

Unidades Orgânicas Flexíveis

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do DL 305/2009, de 23 de outubro e da alínea m) do número 1 do artigo 25.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou na sua sessão de 30 de Junho de 2022 a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada. Esta define no seu artigo 11.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, nos termos do DL 305/2009, de 23 de outubro, e que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de quarenta e sete conforme número 3 do citado artigo 11.º da referida Estrutura e Organização de Serviços do Município de Ponta Delgada. A alínea a) do artigo 7.º do DL 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos e fundamentos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas nos capítulos I a XVII para as Divisões e de I a XIII para as UO de 3º Grau:

- Divisão de Gestão Urbanística;
- Divisão de Planeamento;
- Divisão de Habitação;
- Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias ;
- Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde;
- Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota;
- Divisão de Contratação Pública;
- Divisão de Contabilidade e Finanças;
- Divisão de Património;
- Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;
- Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares;
- Divisão de Desenvolvimento Social;
- Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- Divisão de Cultura, Turismo e Animação;
- Unidade Orgânica de Habitação;
- Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais;

- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém;
- Unidade Orgânica de Apoio Técnico;
- Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços;
- Unidade Orgânica de Contabilidade;
- Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento;
- Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos;
- Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental;
- Unidade Orgânica de Património Cultural;
- Unidade Orgânica de Turismo e Animação;
- Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca Municipal;
- Unidade Orgânica de Comunicação, Imagem e Relações Públicas.

I

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra o Departamento de Planeamento e Gestão Territorial , é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Informar tecnicamente os procedimentos administrativos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, demolição de prédios, e utilização de edifícios;
- Proceder à coordenação da receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras particulares de urbanização e de edificação;
- Coordenar a emissão de licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamento;
- Colaborar na elaboração de planos, estudos e projetos no âmbito das atribuições do município, incluindo os planos municipais de ordenamento do território;
- Colaborar na promoção de estudos e em ações de preservação do património histórico, arquitetónico, paisagístico e cultural do município;
- Colaborar na execução de projetos de construção, beneficiação, reparação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere realizar;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover as vistorias necessárias e emissão de licenças e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

- Verificar, em ações de vistoria, a conformidade com as normas legais e regulamentos aplicáveis a execução de obras de edificação e urbanização;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Gestão Urbanística:

- Superintender e coordenar os serviços afetos à Divisão de Gestão Urbanística, promovendo o seu funcionamento em estrita colaboração com o Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Territorial;
- Dar cumprimento aos despachos e prestar parecer, por escrito, aos processos administrativos que lhe sejam remetidos para o efeito;
- Prestar informação à Câmara Municipal, em coordenação com o Diretor de Departamento, sobre a atualização dos sistemas e procedimentos legais de gestão urbanística;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano do município;
- Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da gestão urbanística;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

II

Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento integra o Departamento de Planeamento e Gestão Territorial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Informar tecnicamente os procedimentos administrativos de licenciamento de ocupações do solo ou espaço aéreo da via pública;
- Colaborar na coordenação de projetos de equipamentos coletivos de interesse municipal, nomeadamente, com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Colaborar na realização e execução de planos e projetos de interesse municipal, designadamente, no domínio de obras municipais inclusas nas grandes opções do plano do município;
- Prestar colaboração técnica e emitir parecer, sobre regulamentos municipais conexos com projetos da responsabilidade da Divisão de Planeamento;

- Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- Promover e colaborar nas medidas de gestão urbanística e ordenamento do território acompanhando sempre que assim seja ordenado a execução e dinâmica dos planos municipais do ordenamento do território;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Planeamento:

- Superintender e coordenar os serviços afetos a Divisão de Planeamento, promovendo o seu funcionamento em estrita colaboração com o Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Territorial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Promover a elaboração de estudos e projetos nos domínios da gestão territorial e no espaço público;
- Prestar informação à Câmara Municipal, em coordenação com o Diretor de Departamento, na área do ordenamento do território e execução dos planos municipais de ordenamento do território;
- Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da gestão urbanística;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

III

Divisão de Habitação

A Divisão de Habitação integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das habitações municipais, no que se refere às competências municipais;

- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com a habitação municipal;
- Promover a construção dos empreendimentos integrados nos programas de habitação municipal, respetivas infraestruturas e equipamentos ou espaços públicos;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área das habitações municipais;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e obras de conservação na área da habitação municipal;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Promover as inspeções periódicas e a realização de obras de reparação e de manutenção preventiva e corretiva nos edifícios do Parque Habitacional do Município;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção do Parque Habitacional do Município bem como acompanhar todas as intervenções realizadas no âmbito da execução de obras municipais;
- Prestar apoio técnico e logístico no âmbito da execução de pequenas reparações em habitações degradadas;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Acompanhar todas as intervenções nos edifícios sob a tutela da Divisão, nomeadamente, por via de ações de fiscalização no âmbito da execução de obras municipais;
- Colaborar com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na aquisição de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Habitação:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Habitação em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Habitação em colaboração com o Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

IV

Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias

A Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das infraestruturas viárias, da mobilidade, do estacionamento, da acessibilidade, dos transportes e da rede hidrográfica, no que se refere às competências municipais;
- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com a mobilidade, infraestruturas viárias, sinalização, estacionamento e rede hidrográfica;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área da rede viária municipal e respetivas infraestruturas, mobilidade, transportes e estacionamento e rede hidrográfica;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e regulamentos na área da rede hidrográfica, das infraestruturas viárias, dos equipamentos viários, da mobilidade, estacionamento e trânsito municipais;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;

- Promover a inspeção periódica da rede viária municipal e respectivas infraestruturas e da rede hidrográfica da responsabilidade do município, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e reabilitação;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção da rede viária municipal, das respetivas infraestruturas, da sinalização de trânsito e da manutenção da rede hidrográfica da responsabilidade do município;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e a Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Emitir parecer de pedidos sobre a ocupação, a utilização e as intervenções no espaço público municipal, promovidas por quaisquer entidades ou serviços;
- Emitir parecer, sobre processos de operações urbanísticas, no âmbito das infraestruturas viárias, sinalização e ordenamento de trânsito e de estacionamento;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- Gerir, monitorizar e fiscalizar, os contratos de concessão e de prestação de serviços, na área da mobilidade, transportes e estacionamento;
- Apreciar e informar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas ou particulares, ou no âmbito de operações urbanísticas;
- Preparar e instruir os elementos técnicos necessários à elaboração dos processos de prestação de serviços, e de concessões de obras e/ou de serviços públicos, na área da mobilidade, transportes e estacionamento;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;

- Coordenar a atividade da estrutura e respectivos setores da Divisão de Mobilidade Infraestruturas Viárias sob orientação do Diretor de Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

V

Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde

A Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico dos equipamentos municipais, no que se refere às competências municipais;
- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com os equipamentos municipais e espaços verdes;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e obras de conservação na área dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Promover a inspeção periódica dos equipamentos municipais e espaços verdes, promovendo as medidas necessárias à sua conservação, limpeza e reabilitação;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções

do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;

- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Elaborar e prestar parecer sobre a execução de projetos de beneficiação, alteração ou conservação dos equipamentos municipais cuja manutenção e conservação são da responsabilidade da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde;
- Emitir pareceres sobre a adequação de obras de urbanização com os equipamentos urbanos já existentes ou projetados, cooperando, nomeadamente, na otimização da sua afetação ao domínio público municipal;
- Atualizar o cadastro da utilização/ocupação dos espaços verdes da Estrutura Verde Municipal, bem como do arvoredo urbano sob gestão municipal, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;
- Planear, em articulação com a Divisão de Planeamento, os espaços verdes da Estrutura Verde Municipal, incluindo os respetivos percursos e ligações, assegurando a sua valorização e o seu reordenamento, a implementação da estrutura verde, em respeito pelos valores ambientais, culturais e patrimoniais, potencializando o recreio urbano e a sustentabilidade ambiental;
- Assegurar a construção, manutenção, conservação e gestão de espaços verdes, parques e jardins, incluindo parques infantis e mobiliário urbano, bem como a organização e manutenção de viveiros para utilização na Estrutura Verde municipal;
- Assegurar o cumprimento dos níveis de serviço contratados ou protocolados, em função das necessidades identificadas e em conformidade com os prazos acordados, para a manutenção e limpeza dos espaços verdes da Estrutura Verde Municipal;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;

- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

VI

Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota

A Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico no Parque de Máquinas e oficinas, no que se refere às competências municipais;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área do Parque de Máquinas e oficinas;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos na área do Parque de Máquinas e oficinas;
- Preparar e instruir os elementos e especificações técnicas necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para a prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nos equipamentos e nos trabalhos inerentes às ações da Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota;
- Manter em condições de arrumação e funcionalidade as instalações municipais;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos legais da frota municipal, nomeadamente seguros, inspeções periódicas, licenças de transporte de pessoal e licenças de transporte de cargas indivisíveis;
- Assegurar a gestão dos motoristas de forma a garantir a operacionalidade da frota;

- Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas a uma maior eficácia da frota, que resulta na tomada de decisão para a elaboração do orçamento anual da entidade;
- Elaborar e manter atualizados todos os elementos necessários para a determinação dos custos unitários de cada equipamento;
- Planear e coordenar a execução dos trabalhos oficiais das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- Apoiar os serviços operativos na realização de montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- Assegurar a manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respetivo;
- Identificar e referenciar todos componentes necessários à correta reparação dos equipamentos, de acordo com os manuais oficiais dos fabricantes;
- Garantir que todas as reparações são feitas de acordo com as indicações e requisitos técnicos oficiais das marcas;
- Garantir a operacionalidade das oficinas municipais, com as máquinas e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamentos, deliberações ou despachos;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

São competências do Chefe de Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota:

- Superintender os serviços afetos à Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

VII

Divisão de Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Dirigir e coordenar a atividade da área da contratação pública de bens e serviços, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Proceder ao estudo das necessidades anuais para a aquisição de bens e serviços, com base em estimativas e em colaboração direta com os serviços camarários;
- Promover e desenvolver os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços que sejam comuns a todos os serviços camarários;
- Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre procedimentos concursais relativos à aquisição de bens e serviços;
- Assegurar, por solicitação e em articulação com os demais serviços municipais, a formação dos contratos de aquisição de Bens e Serviços através de plataforma eletrónica de contratação pública;
- Prestar apoio e orientar os gestores dos contratos nos procedimentos administrativos a adotar no âmbito da execução dos contratos públicos, no que concerne às aquisições de bens e serviços;
- Desenvolver e manter atualizado o sistema de gestão de avaliação de fornecedores;
- Colaborar no registo das contagens aquando dos inventários realizados pelos respetivos serviços;
- Promover a libertação das cauções prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação dos respetivos serviços camarários em como houve cumprimento integral dos contratos;
- Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- Responder a inquéritos relacionados com a área da contratação pública de bens e serviços;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área da contratação pública de bens e serviços;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão.

São competências do Chefe de Divisão de Contratação Pública:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Contratação Pública em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Contratação Pública em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

VIII

Divisão de Contabilidade e Finanças

A Divisão de Contabilidade e Finanças integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Dirigir e coordenar a atividade da área financeira e contabilística, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Coordenar a elaboração dos documentos previsionais em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Preparar os documentos de prestação de contas (Individuais e Consolidadas) do município em colaboração com os serviços municipais e em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras do normativo contabilístico em vigor;
- Colaborar no controlo e acompanhamento da execução orçamental;
- Elaborar relatórios com a periodicidade superiormente decidida de atividade financeira e informação de gestão;
- Elaborar e divulgar pelos serviços camarários relatórios periódicos sobre a evolução dos gastos e, sempre que tal se justifique, sobre os rendimentos;
- Elaborar relatório de controlo e acompanhamento da execução orçamental da Receita;
- Fornecer elementos necessários aos controlos das operações e à tomada de decisões no que respeita a contabilidade de gestão;

- Proceder à determinação dos custos de produção dos vários serviços prestados reunindo os elementos para tal necessários;
- Validar os centros de responsabilidade e determinar os custos por função;
- Estudar e propor, em colaboração com os serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
- Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas, impostos locais e outras receitas municipais;
- Acompanhar o processo de elaboração de regulamentos e suas alterações, em matéria de benefícios fiscais de impostos;
- Responder a inquéritos relacionados com a área financeira;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área financeira;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão.

São competências do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças:

- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Contabilidade e Finanças em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Superintender os serviços afetos à Divisão de Contabilidade e Finanças em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

São competências do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças:

IX

Divisão de Património

A Divisão de Património integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Dirigir e coordenar a atividade da área patrimonial, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o Diretor de Departamento;
- Promover o processo de inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais;
- Dar cumprimento aos procedimentos definidos na norma de cadastro e inventário;
- Efetuar as consultas ao serviço Casa Pronta e verificar a situação dos imóveis objeto de anúncio;
- Informar sobre a possibilidade ou não de exercício do Direito de Preferência, nomeadamente, no âmbito da Lei 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e o regime de proteção e valorização do património cultural;
- Assegurar a gestão de processos de aquisição, permuta e alienação de bens móveis e imóveis;
- Assegurar todos os atos necessários para a celebração de escrituras públicas de bens imóveis;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial de todos os bens propriedade do município, a ele sujeito;
- Organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens móveis e imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei;
- Proceder às operações de abate de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
- Assegurar a gestão dos processos de desafetação do domínio público municipal em colaboração com os Serviços Municipais;
- Efetuar a validação dos imóveis propriedade do município com os imóveis inscritos no serviço de finanças;
- Elaborar relatórios com a periodicidade superiormente decidida de atividade patrimonial;
- Registrar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas;
- Responder a inquéritos relacionados com a área patrimonial;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área patrimonial;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.

São competências do Chefe de Divisão de Património:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Património em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Património em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

X

Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais

A Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Prover o apoio técnico e jurídico ao departamento a cuja direção compete a abertura e conclusão dos processos de contra ordenação e de execuções fiscais;
- Receber, registar e distribuir à direção do departamento todo o expediente remetido ao Município com participações, ou autos de contra ordenação, e processar a correspondência produzida no âmbito dos mesmos em execução de despacho ou no âmbito de delegação de competências para o efeito;
- Executar e promover todas as competências e obrigações cometidas por lei no âmbito dos procedimentos administrativos dos diversos processos de contra ordenação sob despacho da direção de departamento ou por via de delegação de competências do mesmo;
- Instruir e informar conclusivamente os processos de contra ordenação cuja instrução tenha sido cometida por promoção ou despacho superior do departamento, incluindo a execução de todas as diligências instrutórias necessárias ou ordenadas para o efeito;
- Prestar parecer jurídico, com proposta de decisão, no âmbito das suas competências ou a solicitação do departamento ou dos órgãos executivos do Município;
- Assessorar os recursos humanos afetos ao serviço e todo o expediente que os mesmo careçam no âmbito do contencioso contra ordenacional e das execuções fiscais que são da competência decisória da direção do departamento;

- Garantir o controlo de prazos na entrada de notificações administrativas ou judiciais no âmbito contra ordenacional e de contencioso informando tempestivamente superiormente da sua natureza e consequências;
- Apoiar o departamento na elaboração de despacho interno a comunicar aos serviços ou aos órgãos executivos do Município;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- Emissão de certidões de dívida e seu envio para o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização.

São competências do Chefe de Divisão Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais:

- Superintender os serviços afetos à Divisão Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XI

Divisão Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Prover em proximidade o apoio técnico e administrativo aos Recursos Humanos e ao departamento a cuja direção tutelar compete, oficiosamente ou por despacho superior, a abertura e conclusão dos processos administrativos do serviço;
- Prestar informação devidamente fundamentada, com proposta de decisão, no âmbito das suas competências ou a solicitação do departamento ou dos órgãos executivos do Município;

- Receber, registrar e distribuir à direção do departamento todo o expediente remetido aos Recursos Humanos que careça de despacho, e processar a correspondência produzida no âmbito dos mesmos em execução de despacho ou no âmbito de delegação de competências para o efeito;
- Executar e promover todas as competências e obrigações cometidas por lei no âmbito dos procedimentos administrativos dos diversos processos de Recursos Humanos sob despacho da direção de departamento ou por via de delegação de competências do mesmo;
- Assessorar o departamento, os órgãos autárquicos, bem como transversalmente os demais serviços municipais no âmbito específico da formação, sistema integrado de avaliação de desempenho, saúde segurança e higiene no trabalho, recursos humanos, contratação coletiva e demais assuntos endossados para o efeito;
- Promover o controlo de prazos nos procedimentos externos de recrutamento e prestar apoio administrativo, em articulação com o departamento, nos procedimentos de aquisições de bens e serviços com parecer prévio vinculativo;
- Coadjuvar a instrução e informação conclusiva dos processos disciplinares e outros similares cuja instrução tenha sido cometida por promoção ou despacho superior do departamento, incluindo a execução de todas as diligências instrutórias necessárias ou ordenadas para o efeito;
- Apoiar o departamento na elaboração de despacho interno a comunicar aos serviços ou aos órgãos executivos do Município;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Recursos Humanos e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Recursos Humanos e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XII

Divisão Sistemas de Informação e Modernização Administrativa

A Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Coordenar e gerir os sistemas informáticos de informação municipal e plataformas eletrónicas oficiais do município, incluindo todas as ações relacionadas com a implementação do projeto da PDLsmartcity, mantendo todos os sistemas e equipamentos em condições operacionais, aferindo da necessidade da sua substituição e/ou aquisição;
- Executar as ações necessárias à gestão do Sistema de informação Geográfica (SIG), garantindo a atualização das bases cartográficas de referência e demais informação georeferenciável;
- Identificar e promover projetos inovadores no âmbito das tecnologias da informação, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços municipais;
- Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- Gerir, em exclusividade e centralidade, a instalação e operacionalidade do software aplicacional integrado nos sistemas de informação digital da responsabilidade municipal, bem como de todo o hardware e sistemas informáticos do Município;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas, públicas ou privadas, no domínio dos sistemas de informação;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Assegurar a devida colaboração transversal a todos os Departamentos e serviços municipais, especialmente ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, aquando da elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os Documentos Previsionais constituídos pelo orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XIII

Divisão de RSU

A Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos integra o Departamento de Gestão Ambiental, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e respetivo planeamento estratégico;
- Promover ações de fiscalização para cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- Assegurar a gestão e modernização dos equipamentos e sistemas de deposição de resíduos;
- Assegurar o cumprimento da política municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- Assegurar a recolha e encaminhamento da recolha seletiva e indiferenciada;
- Assegurar a manutenção e limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos;
- Colaborar com a AMISM no âmbito da gestão integrada dos resíduos urbanos;
- Promover a realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente e qualidade de vida das populações, assegurando a colaboração com outras entidades;
- Emitir pareceres sobre as condições técnicas de instalação de equipamentos de armazenagem de contentores (LAC) e de deposição de resíduos, no âmbito dos processos de licenciamento de operações urbanísticas ou de obras públicas, bem como de licenciamentos particulares, em articulação com outras unidades orgânicas;
- Desenvolvimento de estudos técnicos internos e contratação de consultoria externa para o aperfeiçoamento dos sistemas de recolha de resíduos e de limpeza pública;
- Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre o ambiente;
- Realizar estudos de natureza ambiental relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
- Definição estratégica de colocação de novos equipamentos de deposição de resíduos;

- Controlo e gestão eletrónica dos circuitos de recolha de resíduos e de limpeza pública, bem como dos demais sistemas informáticos de controlo das áreas de competência ambiental;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental, promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XIV

Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares

A Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares integra o Departamento de Gestão Ambiental, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Assegurar o trabalho de serviço de limpeza urbana, de serviço de controlo de infestantes e de serviço de gestão de zonas balneares;
- Assegurar a higiene e salubridade pública;
- Assegurar a varredura manual e/ou mecânica de ruas, incluindo desobstrução de grelhas e sarjetas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- Proceder à lavagem das vias e espaços públicos e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;
- Assegurar a limpeza e higienização dos equipamentos municipais, incluindo remoção de publicidade;
- Gerir e efetuar a limpeza, manutenção e conservação das instalações sanitárias, parques infantis e de todo o mobiliário urbano localizado em espaços públicos;

- Promover a lavagem periódica das paragens de autocarro e mupis localizados em vias municipais;
- Garantir a distribuição de papeleiras e respetiva limpeza e manutenção;
- Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desinfecção em locais públicos;
- Assegurar a limpeza de recintos e eventos;
- Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- Gerir e aplicar os meios mecânicos, térmicos e fitofármacos necessários ao controlo de infestantes.
- Promover a conservação e limpeza das zonas balneares do Município;
- Assegurar a gestão do funcionamento das instalações sanitárias pertencentes às zonas balneares do Município;
- Assegurar a limpeza e manutenção de solários e rampas de acesso água;
- Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos de vigilância e assistência aos banhistas;
- Colaborar com as entidades competentes responsáveis pela definição técnica das condições de segurança , salvamento e assistência a banhistas;
- Dotar as zonas balneares de assistência e vigilância a banhistas e monitorizar o cumprimento dos respetivos contratos;
- Coordenar o processo de candidatura e atribuição do Galardão Bandeira Azul para as zonas balneares e planear e executar o Programa Bandeira Azul da Europa (ABAE);
- Coordenar o processo de atribuição dos Títulos de Utilização das Praias e do Programa Praia Acessível bem como diversos outros licenciamentos e autorizações junto das entidades competentes;
- Emitir pareceres para autorização de atividades lúdico/desportivas e de outra natureza nos areais das zonas balneares;
- Elaborar registos da qualidade da água das zonas balneares;
- Coordenar as infraestruturas e equipamentos marítimos afetas ao Município;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe de Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental, promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XV

Divisão de Desenvolvimento Social

A Divisão de Desenvolvimento Social integra o Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em todas as áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento social do concelho, visando minimizar as desigualdades sociais;
- Definir e implementar políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o reforço da coesão social, com vista à melhoria da qualidade de vida e à inclusão;
- Conceber e implementar estratégias com vista à solidariedade, empreendedorismo e economia social;
- Criar ações de capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento psicossocial;
- Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social nos seus diferentes domínios de ação;
- Delinear e propor uma estratégia de desenvolvimento social a nível Municipal, efetuando para o efeito estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e/ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;

- Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente à infância, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicod dependência;
- Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;
- Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social;
- Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;
- Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação relativo às várias áreas de intervenção da Divisão;
- Assegurar o atendimento, proceder à instrução dos processos e prestar informação e apoio sobre os assuntos da área social;
- Acompanhar os assuntos, as atividades e as principais decisões relativas à área de intervenção do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social :

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Social e sob orientação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Desenvolvimento Social e na dependência do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto ;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XVI

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

A Divisão de Educação, Juventude e Desporto integra o Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em todas as áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento social do concelho, visando minimizar as desigualdades sociais;
- Definir e implementar políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o reforço da coesão social, com vista à melhoria da qualidade de vida e à inclusão;
- Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação relativo às várias áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no concelho, de acordo com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local, assegurando os apoios necessários ao sucesso educativo;
- Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de educação no concelho, designadamente a Carta Educativa;
- Fomentar, organizar e apoiar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres;
- Conceber, implementar e dinamizar atividades de promoção da leitura;
- Potenciar e dinamizar as valências e as infraestruturas afetas à Juventude, bem como implementar e coordenar todas as políticas, programas, eventos e parcerias estratégicas, destinadas à população mais jovem do Município;
- Implementar e promover a participação do Município em programas e iniciativas para a juventude, nacionais e internacionais, que contribuam para a cidadania participativa;
- Estabelecer as relações necessárias com organismos nacionais e internacionais, de caráter juvenil e relevantes para o desenvolvimento da política de juventude municipal;
- Apoiar as instituições de natureza associativa, de caráter juvenil, no desenvolvimento das suas atividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal;
- Estabelecer parcerias regionais, nacionais e internacionais que permitam a interculturalidade e mobilidade juvenil;

- Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- Apoiar criteriosamente todas as atividades, associações e coletividades que contribuam para a generalização da prática desportiva, privilegiando todas aquelas que apostam na formação desportiva das camadas mais jovens da população, no desporto para a terceira idade e no desporto para deficientes;
- Coordenar a atividade dos equipamentos desportivos municipais, assegurando os meios técnicos e logísticos necessários ao seu funcionamento;
- Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito competitivo, escolar, turístico e de promoção do concelho;
- Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática desportiva, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem estar e qualidade de vida;
- Dinamizar projetos desportivos em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- Desenvolver programas municipais de saúde sénior, em estreita colaboração com os diversos parceiros e instituições do Concelho;
- Promover ações e desenvolver programas e projetos direcionados a populações específicas ou à população em geral, de sensibilização sobre hábitos de vida saudável;
- Acompanhar os assuntos, as atividades e as principais decisões relativas à área de intervenção da Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

São competências do Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto.

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Educação, Juventude e Desporto e sob orientação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e na dependência do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto ;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;

- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

XVII

Divisão de Cultura, Turismo e Animação

A Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão), e tem as seguintes atribuições e competências:

- Coordenar todos os procedimentos ligados às ações que constituem a missão da Divisão;
- Implementar as ações necessárias tendo em vista a valorização e desenvolvimento do concelho, nas áreas do Património cultural, da Animação, do Turismo e do Lazer;
- Garantir a atualização da agenda Cultural, ao longo do ano;
- Identificar e promover projetos inovadores (internos e externos), tendo como palco o património cultural e natural que dão suporte à identidade do concelho;
- Definir estratégias, através de planos de ação, tendo em visto o progresso da produção artística e o conhecimento da história do concelho;
- Gerir e assegurar meios de apoio que possam auxiliar os agentes culturais do concelho;
- Promover e disponibilizar as ferramentas que possam estar ao serviço dos agentes e dos artistas locais;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas, nos domínios da Cultura, Lazer, e Turismo;
- Gerir e coordenar todos os projetos com tutela da Divisão;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Manter as pastas dos projetos em condições operacionais;
- Manter todo o equipamento e instalações em condições operacionais;
- Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados referentes aos projetos e fins da Divisão;
- Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento de todos os serviços;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos provisionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Animação

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação promovendo o seu regular funcionamento, incluindo a gestão do pessoal integrado na divisão;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Cultura, Turismo e Animação e na dependência da Presidência da Câmara Municipal ou em quem o Presidente delegar para o efeito o respetivo pelouro;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dirigir, programar e coordenar a atividade da divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

...

I

Unidade Orgânica de Habitação

A Unidade Orgânica de Habitação integra a Divisão de Habitação, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Colaborar na implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das habitações municipais, no que se refere às competências municipais;
- Cooperar na elaboração de novos projetos para habitações sociais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, designadamente no que respeita ao cumprimento dos projetos referentes a habitações municipais, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- Auxiliar na promoção de obras municipais de conservação, manutenção e reparação de habitações municipais, visando a implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;

- Gerir contratos de empreitada de habitações municipais, nomeadamente processo administrativo, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, assim como o cumprimento de prazos e custos previstos e acompanhar estas ações durante o prazo de garantia até à receção definitiva;
- Promover as inspeções periódicas e a realização de obras de reparação e de manutenção preventiva e corretiva nos edifícios do Parque Habitacional do Município;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção do Parque Habitacional do Município bem como acompanhar todas as intervenções realizadas no âmbito da execução de obras municipais;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Acompanhar todas as intervenções nos edifícios sob a tutela da Divisão, nomeadamente, por via de ações de fiscalização no âmbito da execução de obras municipais;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

II

Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais

A Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais integra a Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Conceber, implementar e manter um Programa integrado de Manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a implementação eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;
- Executar, por administração direta ou empreitada, obras municipais de conservação, manutenção e reparação nos edifícios das escolas básicas do 1.º ciclo e Jardim de Infância- EB1/JI, dos edifícios do património municipal, equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica de gestão de recursos;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- Gerir contratos de empreitada, nomeadamente processo administrativo, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, assim como o cumprimento de prazos e custos previstos e acompanhar estas ações durante o prazo de garantia até à receção definitiva;

- Participar no projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, na aprovação das soluções construtivas a adotar, e finalmente na receção provisória e definitiva da mesma, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção.

III

Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém

A Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém integra a Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições e detetar novos fornecedores de bens e serviços em condições mais favoráveis para o Departamento;
- Assegurar o expediente e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços para o Departamento, até à emissão da PAQ;
- Preparar e instruir os elementos e especificações técnicas necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para a prestação de serviços e aquisição de bens, em colaboração com o serviço requisitante;
- Elaboração dos pedidos de aquisição;
- Garantir o cumprimento dos circuitos das Requisições Internas;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- Efetuar mapas estatísticos e análises sobre os bens e serviços do Departamento;
- Efetuar o tratamento informático relativo às aquisições de bens e serviços do Departamento,
- Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- Gerir os stocks de materiais;
- Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- Conferir a guia de remessa/fatura enviada pelo fornecedor com a nota de encomenda, conferir e enviá-la à Contabilidade;
- Certificar a quantidade e qualidade do material recebido e manter atualizadas as respetivas fichas;
- Elaborar estatísticas do consumo de material de forma a melhorar o aprovisionamento e informar sempre que necessário sobre o destino do mesmo;
- Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessários e manter níveis de stocks mínimos;
- Proceder à armazenagem e zelar pelo bom funcionamento e conservação dos bens em stock;
- Organizar e manter atualizado o inventário do material em stock e do registo de existências;

- Efetuar os pedidos de material inexistente em armazém;
- Rececionar os pedidos através do sistema informático, realizados por funcionários autorizados para o efeito no próprio sistema;
- Responder de imediato ao pedido, caso haja material em stock e atualizar a conta corrente do serviço na quantidade e valor correspondente;
- Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas informativos sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks.

IV

Unidade Orgânica de Apoio Técnico

A Unidade Orgânica de Apoio Técnico integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Superintender e assegurar os procedimentos administrativos de contratação pública destinados às prestações de serviços de projetos e fiscalizações e às empreitadas de obras públicas promovidas pelo Departamento;
- Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma eletrónica utilizada pela Câmara Municipal para a contratação pública, dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, bem como a sua publicitação no portal dos contratos públicos;
- Proceder mensalmente ou sempre que necessário ao preenchimento das fichas de empreitada e respetivos mapas de controlo financeiro;
- Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre os procedimentos concursais de prestações de serviços de projetos, fiscalizações e empreitadas de obras públicas;
- Coordenar o preenchimento das informações necessárias ao controlo de custos do Departamento;
- Lançamento dos dados homem/hora e homem/máquina, relativos aos centros de custos do Departamento;

- Assegurar o processo administrativo de expropriação de bens imóveis, nas atribuições necessárias ao desenvolvimento das ações do Departamento;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e outros documentos previsionais sob orientação do Diretor de Departamento;
- Promover a elaboração e publicação dos editais respeitantes a interrupções de trânsito e condicionamento de estacionamento decorrentes de obras executadas pelo Município, bem como dos Editais de aplicação de herbicidas da responsabilidade do Departamento;
- Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para o Departamento;
- Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação do Departamento;
- Controlar a circulação interna do expediente;
- Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os setores do Departamento.

V

Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços

A Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços integra a Divisão de Contratação Pública, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Efetuar consultas periódicas ao mercado para definição da melhor oferta e deteção de novos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- Promover, uma política de economia, eficiência e eficácia dos meios, designadamente, através da fixação do maior prazo contratual permitido por lei e da adoção de fornecimentos contínuos, sempre que possível;
- Desenvolver os procedimentos de contratação pública, solicitados pelos diversos serviços camarários e em colaboração com os mesmos, elaborar as respetivas peças procedimentais necessárias para a aquisição dos bens e serviços;
- Tramitar e gerir processualmente os procedimentos de concurso público e ajustes diretos para a aquisição de bens e serviços através de Plataforma Eletrónica de contratação pública e demais expediente necessário;
- Elaborar mapas mensais de controlo das várias fases em que se encontram os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços através de ajuste direto e concurso publico, tramitados pela Unidade Orgânica;

- Promover as comunicações obrigatórias relativas aos procedimentos de contratação pública, realizados através de ajustes diretos e concursos públicos no PORTAL BASE;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à Unidade Orgânica.

VI

Unidade Orgânica de Contabilidade

A Unidade Orgânica de Contabilidade integra a Divisão de Contabilidade e Finanças, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e respetivas modificações;
- Reunir e preparar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- Conferir e verificar a conformidade legal e regularidade financeira dos procedimentos de despesa;
- Controlar a atividade financeira, designadamente, através do cabimento/compromisso de verbas;
- Visar mensalmente, e sempre que exigido, as reconciliações bancárias;
- Manter atualizada a conta corrente de fornecedores (correntes e de imobilizado) e mapas de empréstimos;
- Proceder mensalmente e ou sempre que necessário a balanços junto da tesouraria;
- Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações sobre a contabilidade municipal;
- Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos, referentes aos valores arrecadados pelo Município a remeter a outras entidades, designadamente, IVA, IRS e Segurança Social;
- Proceder ao tratamento dos dados operacionais recolhidos, classificados e registados das diversas atividades do município;
- Proceder aos cálculos dos custos de Hora-Homem e Hora-Máquina.

VII

Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento

A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento integra a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, serviços on-line, telefone, correio, correio eletrónico, meios móveis e outros que se considerem adequados;
- Assegurar o atendimento dos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;
- Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;
- Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;
- Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município;
- Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
- Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
- Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;
- Gerir o serviço centralizado de circulação interna dos documentos físicos.

VIII

Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos

A Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos integra o Departamento de Gestão Ambiental, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Promover a permanente adequação dos meios logísticos necessários à realização das várias atividades do Departamento de Gestão Ambiental;

- Assegurar a gestão de utilização das viaturas de recolha de resíduos, maquinaria e equipamentos diverso afeto às atividades do Departamento de Gestão Ambiental;
- Gerir os condutores afetos às viaturas de recolha de resíduos e outras máquinas ao serviço do departamento;
- Proceder à distribuição, afetação e controlo das máquinas e viaturas aos diversos serviços, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- Junto do Parque de Máquinas, colaborar no planeamento da manutenção e das condições de operacionalidade das máquinas e viaturas afetas aos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura afeta aos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Propor a substituição e aquisição de máquinas, viaturas, equipamentos e materiais necessários em função da sua rentabilidade, ou em consequência da sua inoperacionalidade;
- Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais dos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Organizar e manter atualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais e outros bens ao seu cuidado;
- Elaborar o plano anual de aquisições de bens relativos aos serviços diversos do Departamento de Gestão Ambiental;
- Proceder à gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Dotar de meios adequados os diversos eventos organizados ou apoiados pelo Município de Ponta Delgada;
- Garantir o regular funcionamento do serviço do Cemitério Municipal e realizar os estudos e executar as medidas, tendentes ao aumento da sua capacidade e à reorganização dos seus espaços, de modo a assegurar uma melhoria contínua do seu funcionamento e serviços prestados.
- Assegurar o expediente geral do Cemitério Municipal de São Joaquim.

IX

Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental

A Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental integra o Departamento de Gestão Ambiental, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Realizar a captura, recolha, alojamento e tratamento de animais abandonados, das vias ou lugares públicos;
- Receção, mediante pagamento da respetiva taxa e disponibilidade de espaço, de animais de companhia de particulares;
- Recolha de cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos e a sua respetiva eliminação conforme disposições legais aplicáveis;
- Promoção da adoção de animais de companhia residentes no CRO e não reclamados;
- Promover ações de sensibilização para a promoção do bem-estar animal e prevenção do abandono;
- Promover campanhas de sensibilização para o controlo da natalidade na população canina e felina do Concelho;
- Acompanhar e promover programas CED (Captura, Esterilização e Devolução do animal) de acordo com as disposições legais aplicáveis ;
- Promover programas de voluntariado que visem o incremento da adoção, sociabilização, reabilitação e melhoria do bem-estar dos animais à guarda do CRO;
- Colaborar com entidades de ensino e treino de animais de companhia para promover a adoção dos animais residentes no CRO e a sensibilização dos adotantes para uma adoção responsável;
- Assegurar e coordenar campanhas de vacinação antirrábica, identificação eletrónica e registo de canídeos e felinos conforme as disposições legais aplicáveis;
- Proceder à avaliação e resolução de problemas de insalubridade e incomodidade provocadas por animais;
- Alojamento e sequestro de animais de companhia conforme disposições legais aplicáveis;
- Promover a formação contínua dos colaboradores do Centro de Recolha Oficial de Animais;
- Promover, com as unidades orgânicas competentes pelas infraestruturas, a implementação, construção e manutenção de espaços lúdicos para animais de companhia;
- Promover estratégias para a minimização do risco de zoonoses;
- Promover o controlo de insetos, mamíferos e aves em espaços públicos;
- Colaborar para a modificação e adaptação de equipamentos públicos de modo a evitar a proliferação de pragas indesejáveis.
- Promover projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental ;
- Conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação cívica;
- Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos;

- Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;
- Acompanhar, monitorizar e promover ações de sensibilização ambiental aquando da implementação do modelo de recolha de resíduos “porta a porta” em cada uma das 24 freguesias de Ponta Delgada;
- Organizar e contratar campanhas de sensibilização ambiental e respetivos formatos publicitários e de comunicação social;
- Formação, consultadoria e monitorização junto de restauração e similares do projeto de recolha de orgânicos;
- Organizar ações de formação ambiental direcionadas às organizações e participantes de diversos tipos de eventos;

X

Unidade Orgânica de Património Cultural

A Unidade Orgânica de Património Cultural integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do património cultural material e imaterial do Município;
- Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico-cultural e sócio identitário do município;
- Acompanhar e dinamizar a investigação histórica e patrimonial, e a participação dos cidadãos em ações de cariz cultural;
- Emitir pareceres técnicos relativos ao património cultural material e imaterial;
- Desenvolver atividades de educação para o património histórico-cultural, artístico e monumental, através da ação de serviço educativo nos equipamentos municipais com matriz museológica ou expositiva;
- Promover levantamentos e edições sobre o património arquitetónico, etnográfico, etnológico e imaterial, ou outros de interesse municipal;
- Desenvolver programas de visitas ao património cultural e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património do concelho;
- Propor, programar e executar projetos e programas culturais;
- Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais de sua iniciativa, nomeadamente através dos mecanismos de apoio financeiro que a autarquia dispõe;

- Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
- Promover e executar atividades com matriz erudita, etnográfica, patrimonial e institucional, assinalando essencialmente efemérides e datas com interesse histórico-cultural, que visam a preservação, divulgação e perpetuação;
- Organizar e divulgar o acervo de Reservas Municipais da autarquia;
- Promover outras atividades no âmbito do património cultural que venham a ser superiormente determinadas.

XI

Unidade Orgânica de Turismo e Animação

A Unidade Orgânica de Turismo e Animação integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências: detém as seguintes atribuições:

- Assegurar a operacionalidade para o sucesso do plano anual de eventos de animação, lazer e turismo, a realizar nas 24 freguesias do concelho de Ponta Delgada;
- Executar os procedimentos de reconhecimento e valorização de Turismo do concelho de Ponta Delgada;
- Promover estudos e levantamentos relacionados com o Turismo e a oferta turística local;
- Propor ações de defesa, preservação e promoção de lugares e projetos de interesse turístico para o município;
- Emitir pareceres técnicos em torno da animação, lazer e turismo;
- Desenvolver, propor e programar atividades com iniciativa da autarquia e em estreita colaboração com outras instituições, com vista à celebração de datas comemorativas, concretização de projetos e programas de interesse turístico, de animação e lazer;
- Impulsionar e promover a criação de condições estruturais necessárias à afirmação de Ponta Delgada em termos turísticos;
- Garantir as condições técnicas para implementação de políticas municipais para o setor do turismo;
- Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística em espaços abertos;
- Gerir a agenda de eventos e calendarizar as ações a realizar pelo município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas;

- Promover outras atividades no âmbito da Animação, Lazer e Turismo que venham a ser superiormente determinadas;
- Coordenar os mercados e feiras, designadamente o Mercado Agrícola da Graça.

XII

Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca Municipal

A Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca, integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos enquanto função transversal aos serviços;
- Implementar um modelo de gestão de documentos, predominantemente assente na abordagem por processos;
- Reforçar a articulação, cooperação e responsabilização entre os serviços em matéria de gestão de documentos e processos administrativos;
- Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
- Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida de documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação ou eliminação;
- Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos;
- Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
- Definir e implementar uma política de acondicionamento;
- Assegurar a avaliação, seleção, conservação, eliminação, e disponibilização de documentos produzidos pelos serviços;
- Enriquecer permanentemente o acervo dos núcleos bibliográficos afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação, através da compra, oferta e permuta, diversificando os suportes e os assuntos;
- Organizar, inventariar e catalogar os diversos núcleos bibliográficos afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação;
- Organização adequada e constante do acervo, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos utilizadores da Biblioteca Municipal;
- Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades que visam a promoção e divulgação literária;
- Edição de publicações relacionadas com os fundos bibliográficos;

- Estabelecer relações e de intercâmbio de atividades com Bibliotecas congéneres, entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região autónomas dos Açores;
- Assegurar a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais;
- Organizar e manter em pleno funcionamento as valências no âmbito da Biblioteca e Arquivo, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o Município;
- Propor e desenvolver ações de animação no âmbito da promoção de leitura;
- Promover outras atividades no âmbito da Biblioteca e Arquivo que venham a ser superiormente determinadas.

XIII

Unidade Orgânica de Comunicação Imagem e Relações Públicas

A Unidade Orgânica de Comunicação Imagem e Relações Públicas, integra o Gabinete de Apoio à Presidência, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Conceber, executar e implementar as atividades de comunicação e informação, imagem, publicidade institucional, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- Coordenar todas as iniciativas de comunicação gráfica e imagética interna e externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, através das diversas plataformas de comunicação;
- Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam afetos, em articulação com o órgão municipal competente em razão da matéria;
- Produzir, editar e reproduzir produtos multimédia sobre a atividade municipal;
- Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município;
- Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
- Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca municipal e da imagem de Ponta Delgada;
- Conceber, desenvolver e acompanhar campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

- Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectiva de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;
- Assegurar a produção e distribuição de todas as publicações municipais;
- Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, indoors, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como de eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
- Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;
- Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;
- Tutelar o protocolo de comunicação pública da CMPD.

I

Da subunidade orgânica de obras particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete, designadamente:

- Proceder à receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras de edificação, loteamentos, informações prévias e vistorias;
- Em conformidade com as orientações do Departamento promover a consulta a outras entidades e a obtenção de pareceres adequados à instrução daqueles processos, controlando o cumprimento dos respetivos prazos;
- Assegurar todo o apoio administrativo ao departamento e suas divisões;
- Emitir as licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamentos urbanos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

II

Da subunidade orgânica de compras

À Subunidade Orgânica de Compras, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Contratação Pública, compete, designadamente:

- Tramitar processualmente os pedidos de aquisição de bens e serviços enquadráveis no regime simplificado de ajuste direto;
- Satisfazer os pedidos de requisições internas, notas de encomenda e pedidos de fornecimento de aquisições de bens e serviços;
- Elaborar as requisições internas dos vários serviços camarários e respetivos pedidos de fornecimento aos fornecedores de bens e serviços, cuja a entrega dos mesmos é efetuada através de fornecimento contínuo;
- Proceder à verificação dos prazos de fornecimentos das Notas de Encomenda e solicitar informação aos vários serviços camarários sobre o ponto de situação dos mesmos;
- Efetuar o tratamento contabilístico relativo às aquisições de bens e serviços;
- Efetuar movimentos de stock dos fornecimentos de bens e serviços;
- Prestar apoio administrativo à Divisão de Contratação Pública e à Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

III

Da subunidade orgânica de contabilidade

À Subunidade Orgânica de Contabilidade, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Contabilidade e Finanças, compete, designadamente:

- Organizar os processos de despesa inerentes à execução do orçamento municipal;
- Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento e arquivar guias de receita, documentos de anulação de receita e estornos a receita;
- Efetuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal;
- Organizar e manter em ordem as contas correntes, em colaboração com a tesouraria;
- Verificar o cabimento prévio de todas as despesas cativando a importância correspondente de acordo com o Normativo em vigor;
- Proceder à conferência, diária, dos balancetes da Tesouraria e dos documentos de despesa e receita remetidos pela mesma;
- Conferir, mensalmente, as operações de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respetivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;
- Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;

- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

IV

Da subunidade orgânica de tesouraria

À Subunidade Orgânica de Tesouraria, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, compete, designadamente:

- Arrecadar receita cumprindo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Efetuar pagamentos de despesas, depois de devidamente autorizadas e verificadas a condições necessárias à sua efetividade;
- Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados;
- Entregar diariamente à divisão de contabilidade e finanças, balancetes diários do caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- Solicitar os comprovativos de situação contributiva e tributária regularizada quando as mesmas não se encontrem válidas ou disponíveis no sistema informático;
- Preparar resposta a inquéritos relacionados com a área Tesouraria;
- Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Sub Unidade Orgânica;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da subunidade em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área da tesouraria;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.

V

Da subunidade orgânica de taxas e licenças

À Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, compete, designadamente:

- Promover a arrecadação de receitas do município cuja liquidação dependa da instrução de procedimentos administrativos da sua competência;

- Liquidar impostos, taxas, licenças e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- Emitir licenças e alvarás de competência do município, com exceção do que for da competência específica de outro serviço, promovendo as diligências para tal necessárias junto dos mesmos ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais aplicáveis;
- Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- Conferir as senhas dos parques, piscinas, balneários e similares e emitir as respectivas guias de receita;
- Assegurar o expediente respeitante a emissão das licenças de venda ambulante;
- Emitir guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais, nomeadamente, aqueles que sejam devidos por concessão administrativa;
- Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, de taxas, licenças e outras receitas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- Assegurar todo o expediente relativo ao trânsito;
- Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização afetos à Subunidade, e, quando necessário, em coordenação com os serviços de fiscalização;
- Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- Orientar e coordenar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e emitir as respectivas guias de receita;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

VI

Da subunidade orgânica de recursos humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

- Compete, designadamente, à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:
- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Unidade;

- Executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, progressão e cessação de funções de pessoal;
- Gerir a formação de recursos humanos e apresentar em conformidade o respetivo plano formativo;
- Lavrar os contratos de pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos trabalhadores;
- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
- Promover a verificação de faltas por doença;
- Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Dar apoio necessário à classificação de serviço dos trabalhadores;
- Divulgar pelos trabalhadores as ações de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respetivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
- Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- Promover quaisquer outras ações que se insiram na sua área de atuação;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

VII

Da subunidade orgânica de expediente geral

À Subunidade Orgânica de Expediente Geral, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização Administrativa, compete, designadamente:

Compete, designadamente, à Subunidade Orgânica de Expediente Geral:

- Proceder à distribuição da agenda das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- Proceder à emissão das certidões requeridas para o efeito;
- Remeter a publicação dos documentos da CM e AM;
- Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais e referendários;
- Assegurar a receção e distribuição de correspondência de e para o Município;
- Controlar a circulação interna do expediente da Subunidade Orgânica;
- Assegurar o expediente relativo às notificações e participações;

- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos;
- Executar as tarefas administrativas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos que lhe dizem respeito;
- Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo não específicas de outros serviços;
- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genéricos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Gabinetes

I

Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial

São competências do Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial:

- Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais;
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- Recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance e Benchmarking do desenvolvimento económico do concelho;
- Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local;
- Intensificar a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial;
- Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

II

Gabinete de Relação Institucional com Freguesias

São competências do gabinete de Relação Institucional com Freguesias:

- Assegurar a coordenação da relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia;
- Colaborar na preparação, acompanhamento e execução da descentralização de competências do município para as Juntas de Freguesia, em articulação com o Presidente da Câmara;
- Proceder ao acompanhamento e monitorização dos acordos de execução e outros contratos ou protocolos a celebrar com as Freguesias;
- Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios.

III

Gabinete de Cidadania Participativa

São competências do gabinete de Cidadania Participativa

- Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo de definição orçamental que corresponde ao processo de apresentação de propostas, de análise técnica das mesmas e de votação dos projetos por parte dos cidadãos e o ciclo de execução orçamental que consiste na concretização dos projetos aprovados e na sua entrega à população;
- Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar;
- Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através da metodologia OP identificar, debater e priorizar projetos para o município, permitir aos cidadãos decidirem sobre parte de aplicação do orçamento municipal e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

IV

Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo

São competências do gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo:

- Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, distribuir as respetivas minutas e atas;
- Proceder à distribuição das atas pelos serviços municipais e SMAS depois de aprovadas e assinadas pelo Presidente da CM;
- Articular a comunicação com Mesa da AM nos termos determinados pelo Presidente da CM;
- Coordenar a distribuição dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
- Proceder às operações de secretariado necessárias à agenda e audiências do Presidente e do executivo;
- Gerir a correspondência recebida e processar a sua resposta interna ou externa conforme diretivas superiores.

V

Gabinete de Logística

São competências do gabinete de Logística:

- Atender a todos os pedidos internos e externos de cariz logístico, que são endereçados à autarquia, gerindo conforme a viabilidade e a disponibilidade dos recursos;
- Emitir pareceres e informações quanto à disponibilidade dos recursos solicitados, em articulação com os serviços camarários competentes na matéria, e prestar a devida informação aos requerentes;
- Assegurar com o encarregado operacional, em articulação com as entidades requerentes, a boa execução dos pedidos em conformidade com o pretendido, prestando todas as informações elementares necessárias para a sua operacionalidade;
- Facultar ao encarregado operacional, com a devida antecedência, um mapa com todos os serviços (internos e externos) agendados e previamente autorizados;
- Gerir o mapa de pedidos de cedência do autocarro da autarquia, e prestar os devidos esclarecimentos às entidades requerentes, quanto às condições e funcionamento, salvaguardando o cumprimento do regulamento;
- Gerir e calendarizar o mapa de pedidos internos, para uso da viatura de 9 lugares afeta à Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, em articulação com o condutor da viatura;
- Inventariar e efetuar levantamentos dos equipamentos e recursos materiais da autarquia, dos quais sejam passíveis de empréstimo, a fim de prestar informação dos recursos existentes, para utilização;
- Zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos recursos passíveis de empréstimo através do Gabinete de Logística;
- Acompanhar o estado de conservação dos equipamentos, propondo, sempre que se verifique necessário, a sua substituição ou abate;

- Promover outras atividades no âmbito da Logística que venham a ser superiormente determinadas.

VI

Gabinete de Sistemas de Gestão

O Gabinete de Sistemas de Gestão segue os referenciais ISO 9001, ISO 14001 e Regulamento EMAS tendo as atribuições e competências que a seguir se descrevem:

- Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade e Ambiente do Município e objetivos dos Sistemas Integrados de Gestão, sua concretização e seguimento;
- Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários aos Sistemas Integrados de Gestão, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
- Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;
- Elaborar o programa de auditorias internas dos Sistemas Integrados de Gestão e gerir a realização das auditorias internas;
- Contratar e acompanhar a entidade certificadora nas auditorias externas e nos processos de certificação dos Sistemas de Gestão;
- Aferir do funcionamento do Sistema de Controlo Interno;
- Monitorizar, analisar, avaliar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno;
- Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
- Coordenar e acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua;
- Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos cidadãos e das partes interessadas;
- Gerir e assegurar que os sistemas de gestão são adequados e eficazes, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão;
- Empreender as ações para validar a Declaração Ambiental do registo EMAS;
- Avaliar e manter atualizada informação sobre as obrigações de conformidade legal ambiental aplicáveis às atividades camarárias;
- Controlar os documentos de licenciamento ambientais atribuídas a CMPD;
- Promover e divulgar informação ambiental junto dos/as colaboradores/as internos/as;
- Elaborar o plano ambiental e monitorizar as ações programadas;

- Sensibilização ambiental interna;
- Recolher, analisar e difundir orientações para as melhores práticas ambientais para a administração pública;
- Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações, sugestões e elogios, e reportar ao Executivo a sua resolução e respetivos prazos.

VII

Gabinete de Coordenação Técnica de Desenvolvimento Social

São competências do gabinete de Coordenação Técnica de Desenvolvimento Social:

- Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competências;
- Atender e esclarecer os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área de atuação.

VIII

Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

São competências do Gabinete de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho:

- Assegurar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores do município;
- Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual;
- Assessorar a implementação de melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços municipais e proceder à implementação de planos de contingência e emergência internos;
- Garantir o funcionamento da Medicina do Trabalho e organizar e manter atualizados os respetivos processos clínicos e fichas de aptidão.

IX

Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção

São competências do Gabinete de Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção:

- Assegurar o Cumprimento Normativo do Regime Geral de Prevenção da Corrupção enquanto entidade fiscalizadora;
- Implementar o Canal de Denúncias, Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas, e atualização de códigos de conduta;
- Acompanhar e executar programas de cumprimento normativo;
- Aferir e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Assessorar no programa de formação interna de dirigentes e trabalhadores no âmbito do RGPC;
- Atender e esclarecer os funcionários, bem como cidadãos sobre questões específicas da sua área de atuação;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genéricos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Articular com os serviços as medidas necessárias ao cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Definir procedimentos de ligação com a entidade do Mecanismo Nacional AntiCorrupção.

...

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil, é dirigido por um Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil, designado pelo Presidente da Câmara Municipal com equiparação para efeitos de estatuto remuneratório a dirigente intermédio de 2º grau, e cabe-lhe, nomeadamente, a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade públicas.

Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- Efetuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto proteção e de colaboração com as autoridades;

- Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
- Desenvolver o estudo e a divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- Exercer as demais funções resultantes dos regulamentos municipais e da lei em geral.

Autoridade Sanitária Municipal

A Autoridade Sanitária Municipal é o Médico Veterinário Municipal que depende, hierárquica e disciplinarmente, do presidente da câmara municipal, a quem compete, na área do respetivo município, ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes da administração regional e nacionais, nomeadamente:

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Ponta Delgada, 21 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara,

Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral