

MUNICÍPIO DE RIBEIRA BRAVA**Despacho n.º 10841/2026**

Sumário: Estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ribeira Brava.

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ribeira Brava**Modelo de organização da estrutura flexível e das unidades sem tipologia definida****A. Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O Município da Ribeira Brava tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente modelo consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal da Ribeira Brava deliberou a definição do número máximo de 6 (seis) unidades orgânicas flexíveis e 9 (nove) subunidades orgânicas.

A organização interna dos serviços municipais da Ribeira Brava obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a saber:

1 – Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

1.1 – Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.2 – Subunidades Orgânicas.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

B. Estrutura flexível

1 – A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 – No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município da Ribeira Brava é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

Unidade de Informática – Unidade dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau;

Divisão de Administração Geral – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

Divisão Financeira e de Contratação Pública – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

Divisão de Obras Particulares e de Controlo – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau.

D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

0 – Competências Comuns às Unidades Orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo e das competências comuns, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município. Compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

0.1 – Superintender, gerir e coordenar as subunidades orgânicas sob a sua dependência hierárquica;

0.2 – Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.3 – Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.4 – Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno;

0.5 – Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

0.6 – Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;

0.7 – Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação;

0.8 – Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

0.9 – Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade;

0.10 – Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções e circulares necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;

0.11 – Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando sobre alterações patrimoniais;

0.12 – Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades;

0.13 – Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

0.14 – Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.15 – Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.16 – Garantir a circulação da informação e comunicação entre serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

0.17 – Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção;

0.18 – Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao planeamento e reporte da atividade;

0.19 – Contabilizar os custos dos serviços prestados e das intervenções executadas no âmbito da unidade;

0.20 – Assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas;

0.21 – Assegurar, no âmbito das respetivas atribuições, o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD – Regulamento (UE) 2016/679) e da legislação nacional aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados e com a Unidade de Informática;

0.22 – Colaborar na elaboração, execução e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), identificando e reportando as situações de risco da respetiva área de atuação e implementando as medidas preventivas e corretivas nele definidas;

0.23 – Cumprir e promover a divulgação e a observância do Código de Conduta do Município;

0.24 – Produzir e arquivar as evidências de execução dos controlos internos aplicáveis à sua área de atuação, designadamente *checklists*, validações, reconciliações e registos, em especial no âmbito de operações cofinanciadas por fundos comunitários;

0.25 – Assegurar a subscrição e a renovação das declarações de inexistência de conflito de interesses pelos trabalhadores afetos a operações cofinanciadas, nos termos definidos no Código de Conduta e nas orientações aplicáveis;

0.26 – Colaborar nas ações de auditoria interna, inspeções e verificações periódicas ao cumprimento do Sistema de Controlo Interno (SCI) promovidas pelo Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, prestando a informação e a documentação necessárias e implementando as medidas corretivas que vierem a ser determinadas;

0.27 – Comunicar de imediato ao Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais e ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer situações anómalas, desvios ou situações de risco acrescido detetadas no exercício das suas competências, contribuindo para a elaboração do Relatório Anual de Execução do PPR.

1 – Unidade de Informática:

A Unidade de Informática depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e tem como missão assegurar a gestão, normalização e supervisão documental e de processos e os sistemas de tecnologia e informação do Município. São competências da Unidade de Informática:

1.1 – Gestão, Normalização e Supervisão Documental e de Processos:

1.1.1 – Propor e assegurar a padronização, revisão e atualização de normas e documentos institucionais, com vista à simplificação e desburocratização administrativas;

1.1.2 – Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;

1.1.3 – Promover a elaboração, revisão e verificação do cumprimento de normas, procedimentos e métodos de controlo interno em matéria de gestão documental, de processos e de sistemas de informação, com vista à regularidade, legalidade, responsabilidade, transparência, eficiência e segurança da informação, sem prejuízo das competências cometidas em matéria de controlo interno à Divisão Financeira e de Contratação Pública e ao Gabinete Jurídico;

1.1.4 – Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

1.1.5 – Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de avaliação dos serviços e satisfação com os mesmos;

1.1.6 – Administrar e parametrizar o sistema de gestão documental, garantindo a sua operacionalidade, a definição de circuitos e fluxos e a integração com os demais sistemas de informação do Município, em articulação com a Divisão de Administração Geral.

1.2 – Sistemas de Tecnologia e Informação:

1.2.1 – Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

1.2.2 – Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, garantindo a sua operacionalidade e disponibilidade adequada;

1.2.3 – Gerir o parque tecnológico instalado, os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho e assegurando a conformidade legal;

1.2.4 – Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais;

1.2.5 – Proceder à instalação, atualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de *software* de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

1.2.6 – Colaborar no planeamento da gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos;

1.2.7 – No âmbito dos projetos de cariz tecnológico ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências;

1.2.8 – Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e/ou correção dos sistemas em uso no Município;

1.2.9 – Assegurar a adequação e implementação dos requisitos de segurança de redes e sistemas de informação em conformidade com a Diretiva NIS 2 (Diretiva (UE) 2022/2555, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de dezembro de 2022), nomeadamente a gestão de riscos de cibersegurança, a notificação de incidentes às autoridades competentes e a adoção de medidas técnicas e organizativas adequadas;

1.2.10 – Assegurar a implementação técnica das medidas de proteção de dados pessoais nos sistemas de informação municipal, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD – Regulamento (UE) 2016/679), nomeadamente a adoção de princípios de privacidade por *design* e por defeito, o controlo de acessos, a pseudonimização e cifragem de dados, e a gestão de incidentes

de segurança que envolvam dados pessoais, em articulação com o Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais.

1.3 – Promover a progressiva transformação digital dos serviços municipais, contribuindo para a modernização dos processos internos, a desmaterialização de procedimentos e a melhoria da prestação de serviços aos munícipes por via digital, articulando com as restantes unidades orgânicas a identificação de oportunidades de inovação e simplificação;

1.4 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

1.5 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 – Divisão de Administração Geral:

São competências da Divisão de Administração Geral:

2.1 – Atendimento e Modernização Administrativa:

2.1.1 – Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal;

2.1.2 – Gestão e operacionalização dos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente atendimento *online*;

2.1.3 – Gestão e coordenação dos espaços de atendimento físico do Município;

2.1.4 – Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento de público para as diferentes áreas de atendimento;

2.1.5 – Gestão e operacionalização dos serviços de comunicação telefónica;

2.1.6 – Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

2.1.7 – Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação de suporte aos processos rececionados;

2.1.8 – Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços e as principais áreas de intervenção municipal;

2.1.9 – Rececionar e encaminhar informações reportadas pelos munícipes ou outras entidades que se relacionem com o Município;

2.1.10 – Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

2.1.11 – Realizar e controlar a gestão processual da competência do Município, com exceção das competências cometidas especificamente a outras divisões;

2.1.12 – Organizar os processos de terrenos para sepulturas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com os cemitérios;

2.1.13 – Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no atendimento;

2.1.14 – Promover a transparência da atividade municipal e o acesso à informação por parte dos cidadãos, desenvolvendo progressivamente práticas de disponibilização de informação pública em formatos acessíveis e reutilizáveis, em articulação com a Unidade de Informática;

2.1.15 – Assegurar a informação e o encaminhamento dos munícipes em matéria de defesa do consumidor, em articulação com as entidades competentes.

2.2 – Recursos Humanos e Organização:

2.2.1 – Coordenar a gestão dos recursos humanos do Município, assegurando a articulação com a Subunidade de Recursos Humanos na execução dos procedimentos administrativos inerentes à relação jurídica de emprego público, recrutamento, mobilidade, avaliação do desempenho, formação profissional, segurança e saúde no trabalho;

2.2.2 – Promover a elaboração, revisão e atualização do mapa de pessoal e demais instrumentos de planeamento e gestão de recursos humanos;

2.2.3 – Coordenar a elaboração do Balanço Social, do Plano Anual de Formação e de outros instrumentos de gestão e reporte na área dos recursos humanos.

2.3 – Apoio aos Órgãos Municipais e Processos Eleitorais:

2.3.1 – Dar apoio administrativo e técnico aos órgãos deliberativo e executivo, incluindo o registo e arquivo de avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;

2.3.2 – Promover a organização dos Processos Eleitorais e referendários no âmbito das competências legalmente cometidas ao Município, nomeadamente a inscrição e atualização do recenseamento eleitoral, a colaboração com a Comissão Nacional de Eleições e demais entidades competentes, a preparação dos meios humanos, materiais e logísticos necessários ao funcionamento das assembleias de voto e o apuramento e comunicação dos resultados nos termos da legislação aplicável;

2.3.3 – Assegurar o expediente, a tramitação e o arquivo da documentação relativa às reuniões dos órgãos municipais, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência.

2.4 – Educação, Cultura, Desporto e Juventude:

2.4.1 – Assegurar a planificação, programação e execução das atividades municipais nas áreas da educação, cultura, desporto e juventude;

2.4.2 – Assegurar a gestão dos equipamentos de educação sob responsabilidade municipal e acompanhar a rede escolar do concelho;

2.4.3 – Organizar e gerir o transporte escolar e a ação social escolar, nos termos das competências municipais;

2.4.4 – Promover programas e projetos de promoção do sucesso escolar e de combate ao abandono escolar;

2.4.5 – Articular com a comunidade educativa e com as entidades regionais competentes em matéria de educação;

2.4.6 – Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

2.4.7 – Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades culturais, desportivas e recreativas de interesse municipal;

2.4.8 – Propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes culturais não profissionais;

2.4.9 – Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais;

2.4.10 – Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local;

2.4.11 – Promover ações de formação, informação e encaminhamento no sentido da prevenção de comportamentos de risco;

2.4.12 – Fomentar o associativismo no domínio da cultura, desporto e juventude;

2.4.13 – Contribuir para a inclusão social e digital de grupos em situação de vulnerabilidade, articulando com entidades parceiras o desenvolvimento de respostas adequadas às necessidades identificadas na comunidade;

2.4.14 – Coordenar a gestão dos equipamentos culturais, desportivos e sociais sob responsabilidade municipal, sem prejuízo das competências atribuídas a outras unidades orgânicas;

2.4.15 – Promover a articulação com associações culturais, desportivas e juvenis e demais entidades públicas e privadas com intervenção nestas áreas.

2.5 – Habitação e Ação Social:

2.5.1 – Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio social no âmbito de interesse municipal;

2.5.2 – Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes;

2.5.3 – Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração regional ou nacional, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social;

2.5.4 – Assegurar o atendimento, estudo e encaminhamento de problemas sociais existentes no Concelho;

2.5.5 – Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social;

2.5.6 – Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento social e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;

2.5.7 – Promover a articulação com instituições de solidariedade social e demais entidades públicas e privadas com intervenção na área social;

2.5.8 – Promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades, em articulação com a Rede Social do Concelho e demais parceiros;

2.5.9 – Gerir o parque habitacional municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e a atualização do respetivo cadastro;

2.5.10 – Instruir e acompanhar os processos de atribuição, ocupação e atualização de rendas de habitação social, nos termos da legislação aplicável;

2.5.11 – Promover e instruir candidaturas e programas de habitação a custos acessíveis, designadamente no âmbito do 1.º Direito – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação;

2.5.12 – Elaborar e monitorizar a Estratégia Local de Habitação e demais instrumentos municipais de política de habitação;

2.5.13 – Caracterizar e manter atualizado o diagnóstico das carências habitacionais do concelho;

2.5.14 – Articular com as entidades regionais e nacionais competentes em matéria de habitação e reabilitação, designadamente o IHRU;

2.5.15 – Apoiar os munícipes no acesso a apoios e respostas habitacionais, em articulação com a área da ação social.

2.6 – Expediente e Arquivo Documental:

2.6.1 – Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e histórico dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez, em articulação com a Unidade de Informática;

2.6.2 – Gerir a documentação em arquivo físico e digital histórico de forma integrada, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, em articulação com a Unidade de Informática;

2.6.3 – Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;

2.6.4 – Gerir bases de dados e arquivos que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, em articulação com a Unidade de Informática;

2.6.5 – Assegurar a receção, registo, digitalização, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física e conta de correio eletrónico institucional;

2.6.6 – Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física e eletrónica institucional;

2.6.7 – Assegurar os serviços de reprografia e conexos.

2.7 – Gestão e Fiscalização do Espaço Público:

2.7.1 – Assegurar a gestão processual inerente à ocupação do espaço público, designadamente quanto a atividades económicas e publicidade, à atividade dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público e às demais atividades que careçam de permissão administrativa da competência municipal;

2.7.2 – Fiscalizar a ocupação e a utilização do espaço público, a publicidade e o mobiliário urbano, promovendo as vistorias necessárias e instruindo os respetivos autos de contraordenação, em articulação com o Gabinete Jurídico.

2.8 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

2.9 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – Divisão Financeira e de Contratação Pública:

A Divisão Financeira e de Contratação Pública assegura a gestão orçamental, financeira, patrimonial e de tesouraria do Município, o planeamento e gestão estratégica e de candidaturas a financiamento e a coordenação centralizada dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento. São competências da Divisão Financeira e de Contratação Pública:

3.1 – Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial:

3.1.1 – Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

3.1.2 – Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proventos e apuramento de resultados;

3.1.3 – Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

3.1.4 – Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas, nomeadamente agentes externos de cobrança;

3.1.5 – Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

3.1.6 – Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades;

3.1.7 – Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município;

3.1.8 – Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

3.1.9 – Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte;

3.1.10 – Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial;

3.1.11 – Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas de imóveis;

3.1.12 – Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;

3.1.13 – Implementar e manter o subsistema de contabilidade de gestão do Município, nos termos da Norma de Contabilidade Pública 27 (NCP 27) do SNC – AP, assegurando o apuramento de custos e proveitos por atividade, função, bem e serviço, com vista ao suporte da tomada de decisão, à fixação de tarifas e preços e ao cumprimento das obrigações legais de reporte;

3.1.14 – Definir e manter a estrutura de objetos de custo, centros de responsabilidade e repartição de custos indiretos do Município, em conformidade com os critérios aprovados superiormente, incluindo a criação de centros de custo ou de codificação contabilística própria por cada candidatura ou projeto cofinanciado, designadamente no âmbito do PRR, de forma a assegurar a rastreabilidade individual dos movimentos financeiros de cada operação;

3.1.15 – Produzir e disponibilizar informação de gestão nos termos, periodicidade e formato definidos por procedimento interno aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista a apoiar a tomada de decisão pelos órgãos executivo e deliberativo;

3.1.16 – Elaborar e submeter a aprovação superior o Relatório de Gestão e os documentos de prestação de contas, incluindo o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental e os anexos exigidos por lei.

3.2 – Planeamento, Gestão Estratégica e Candidaturas:

3.2.1 – Fomentar e aplicar mecanismos de planeamento estratégico, promovendo a sua sistematização em documentação de suporte;

3.2.2 – Coordenar e monitorizar o processo de planeamento e sistematização de programas operacionais, projetos e ações municipais;

3.2.3 – Realizar ações de prospeção e acompanhamento de instrumentos de financiamento de âmbito europeu, nacional e regional disponíveis para as autarquias locais, assegurando a atualização do conhecimento sobre condições de elegibilidade e oportunidades de candidatura;

3.2.4 – Assegurar a instrução e gestão de candidaturas a programas e fundos de financiamento, em articulação com as unidades orgânicas beneficiárias, garantindo o cumprimento das obrigações inerentes aos financiamentos obtidos, nomeadamente em matéria de execução, reporte, verificação e arquivo, nos termos dos regulamentos e orientações técnicas aplicáveis a cada programa. Cabe-lhe, neste âmbito, a coordenação de todo o ciclo de vida das operações cofinanciadas, designadamente a organização e atualização do *dossier* de investimento, o preenchimento e arquivo das fichas de verificação de contratação pública, o preenchimento e formalização dos formulários exigidos pelas autoridades de gestão ou entidades financiadoras, a manutenção do registo central das declarações de inexistência de conflito de interesses dos intervenientes e o reporte às entidades financiadoras e aos beneficiários intermediários, incluindo, quando aplicável, o cumprimento das instruções técnicas do IHRU, I. P., sem prejuízo da articulação com as unidades orgânicas executoras;

3.2.5 – No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

3.2.6 – Instruir processos de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;

3.2.7 – Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte;

3.2.8 – Efetuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação;

3.2.9 – Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

3.2.10 – Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;

3.2.11 – Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados relatórios e mapas demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria.

3.3 – Gestão de Tesouraria:

3.3.1 – Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

3.3.2 – Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais;

3.3.3 – Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais;

3.3.4 – Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo;

3.3.5 – Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

3.3.6 – Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à contabilidade;

3.3.7 – Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda;

3.3.8 – Elaborar relatórios e mapas demonstrativos da situação monetária do Município.

3.4 – Contratação Pública e Aprovisionamento:

3.4.1 – Coordenar o sistema centralizado de contratação do Município, assegurando o planeamento e a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública, incluindo a aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, concessões e locações, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;

3.4.2 – Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais, em articulação com os serviços requisitantes;

3.4.3 – Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas no âmbito da contratação pública, nomeadamente no Portal BASE e demais plataformas eletrónicas obrigatórias;

3.4.4 – Assegurar o cumprimento dos princípios de transparência, concorrência, igualdade e proporcionalidade nos procedimentos de contratação, em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), designadamente no que respeita ao planeamento atempado das necessidades, à fundamentação das decisões de contratação e à promoção de procedimentos concorrenciais;

3.4.5 – Coordenar a elaboração e atualização do plano anual de contratação pública do Município, articulando com as restantes unidades orgânicas a identificação antecipada das necessidades de aquisição;

3.4.6 – Promover a adesão a acordos-quadro e mecanismos de centralização de compras, sempre que tal se revele mais eficiente e económico para o Município;

3.4.7 – Coordenar a gestão do armazém municipal, designadamente no que respeita à organização, registo e atualização do inventário de existências, ao armazenamento e conservação dos bens em stock e ao reaprovisionamento racional, em articulação com os serviços utilizadores.

3.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

3.6 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 – Divisão de Obras Particulares e de Controlo:

São competências da Divisão de Obras Particulares e de Controlo:

4.1 – Obras Particulares:

4.1.1 – Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização (RJUE) e de outras legislações especiais ou complementares;

4.1.2 – Instruir e emitir pareceres, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável, sobre todos os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes devam pronunciar-se;

4.1.3 – Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização e obras particulares até à receção definitiva e admissão de comunicações prévias e/ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade das obras com os projetos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

4.1.4 – Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e o cumprimento de outras obrigações dos promotores no âmbito de operações urbanísticas;

4.1.5 – Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização e de compensação, bem como das restantes taxas devidas pelo controlo das operações urbanísticas e pela ocupação do espaço público;

4.2 – Gestão Urbana:

4.2.1 – Coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior e promover a sua revisão quando necessário, em articulação com a Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais;

4.2.2 – Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;

4.2.3 – Promover as consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito das competências da Divisão;

4.2.4 – Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades desenvolvidas no espaço urbano;

4.2.5 – Dar pareceres sobre ocupação do espaço público; promover as vistorias necessárias à emissão de licenças ou autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

4.2.6 – Promover as ações necessárias ao embargo de trabalhos executados em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições do licenciamento ou da comunicação prévia;

4.3 – Reabilitação Urbana:

4.3.1 – Dinamizar, promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

4.3.2 – Manter atualizado o levantamento do estado de conservação de edifícios particulares, com destaque para os edifícios degradados;

4.3.3 – Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária para a reabilitação urbana e definir os respetivos termos de referência;

4.3.4 – Manter atualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

4.4 – Sistemas de Informação Geográfica:

4.4.1 – Conceber e desenvolver o modelo de dados e gestão da informação georreferenciada, gerir os sistemas de informação de suporte, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação de suporte às decisões da administração municipal;

4.4.2 – Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico do Concelho; assegurar a coordenação dos trabalhos técnicos de topografia;

4.4.3 – Proceder à gestão da toponímia municipal e à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;

4.4.4 – Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao Município;

4.4.5 – Proceder a todas as ações necessárias com vista à elaboração do cadastro referente às infraestruturas e redes municipais;

4.5 – Fiscalização e Controlo de Obras Particulares:

4.5.1 – Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas da competência municipal, bem como a execução de ações ou verificação do seu cumprimento no âmbito de medidas de tutela e reposição da legalidade;

4.5.2 – Colaborar ativamente com as demais unidades orgânicas e com outras entidades fiscalizadoras, prestando as informações que forem solicitadas;

4.5.3 – Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

4.5.4 – Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização;

4.5.5 – Fiscalizar as vias públicas e demais infraestruturas municipais e informar da necessidade de intervenção nas mesmas.

4.6 – Apoio a Investimentos, Dinamização Empresarial e Turismo:

4.6.1 – Planear e desenvolver ou propor projetos de dinamização empresarial no âmbito de interesse municipal;

4.6.2 – Recolher elementos de atividade empresarial no concelho e promover a divulgação das potencialidades económicas;

4.6.3 – Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

4.6.4 – Promover a articulação com Associações locais e regionais de representantes de empresários;

4.6.5 — Fomentar o associativismo e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;

4.6.6 — Assegurar a participação e representação do Município em iniciativas e estruturas de promoção do turismo local e regional;

4.6.7 — Contribuir para a definição de estratégias de valorização e promoção do potencial turístico do Concelho, articulando com as entidades competentes a sua implementação;

4.6.8 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do Concelho, valorizando os seus recursos naturais, culturais e paisagísticos como ativos de desenvolvimento territorial.

4.7 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

4.8 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

5 — Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

São competências da Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais:

5.1 — Obras Públicas:

5.1.1 — No âmbito da contratação pública para a execução dos projetos de obras públicas, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento, em articulação com a Divisão Financeira e de Contratação Pública;

5.1.2 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos;

5.1.3 — Efetuar estimativas orçamentais ou orçamentos dos projetos de execução das empreitadas de obras públicas;

5.1.4 — Estabelecer um sistema de controlo da execução das obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

5.1.5 — Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações, infraestruturas e equipamentos municipais;

5.1.6 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos.

5.2 — Equipamentos e Infraestruturas Municipais:

5.2.1 — Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;

5.2.2 — Assegurar as ações de apoio logístico a outras entidades, de acordo com o superiormente aprovado;

5.2.3 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza, higienização e serviços de segurança;

5.2.4 — Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo a abertura e encerramento dos mesmos;

5.2.5 — Apoio logístico a outras unidades orgânicas e entidades apoiadas pelo Município.

5.2.6 — Assegurar as obras de conservação e manutenção dos parques, jardins e demais espaços verdes e espaços públicos, bem como dos equipamentos, do mobiliário urbano e das instalações sani-

tárias públicas, competindo a respetiva limpeza à Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção, com a qual articula.

5.3 — Trânsito e Toponímia:

5.3.1 — Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

5.3.2 — Assegurar a gestão processual inerente a Toponímia e numeração de polícia.

5.4 — Gestão de Frota de Máquinas e Viaturas do Município:

5.4.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

5.4.2 — Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços;

5.4.3 — Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;

5.4.4 — Recolher os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução.

5.5 — Gestão de Stocks e Armazém:

5.5.1 — Apoiar a Divisão Financeira e de Contratação Pública na organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas, no que respeita aos bens e materiais afetos à atividade operacional dos serviços municipais;

5.5.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock afetos aos serviços operacionais da Divisão;

5.5.3 — Identificar necessidades de reaprovisionamento e comunicá-las atempadamente à Divisão Financeira e de Contratação Pública, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores.

5.6 — Fiscalização e Controlo de Obras:

5.6.1 — Assegurar a fiscalização e o controlo da execução das obras municipais, realizadas por empreitada ou por administração direta, verificando a sua conformidade com os projetos, cadernos de encargos, normas técnicas e disposições legais e regulamentares aplicáveis;

5.6.2 — Acompanhar e fiscalizar as intervenções realizadas por terceiros na via pública e nas demais infraestruturas municipais, designadamente por operadores de infraestruturas, verificando a reposição das condições iniciais;

5.6.3 — Elaborar autos, registos e relatórios das ações de fiscalização e propor as medidas corretivas necessárias;

5.6.4 — Colaborar com a Divisão de Obras Particulares e de Controlo e com as demais unidades orgânicas e entidades fiscalizadoras, prestando as informações que forem solicitadas.

5.7 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

5.8 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 — Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção:

São competências da Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção:

6.1 – Ambiente e Conservação da Natureza:

6.1.1 – Participar na avaliação do impacto ambiental de empreendimentos urbanísticos e de outros projetos municipais;

6.1.2 – Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação do impacto ambiental;

6.1.3 – Participar em projetos e iniciativas relacionados com a proteção ambiental e a conservação da natureza;

6.1.4 – Assegurar, em articulação com os demais serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal nas suas componentes ambientais;

6.1.5 – Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico e gerir as áreas protegidas de interesse local;

6.1.6 – Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;

6.1.7 – Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais;

6.1.8 – Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho;

6.1.9 – Identificar as fontes e os agentes de poluição no Município e promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no concelho;

6.1.10 – Estabelecer a ligação entre o Município e grupos ou associações vocacionados para a defesa do ambiente;

6.1.11 – Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares;

6.2 – Bem-Estar Animal:

6.2.1 – Assegurar a captura, recolha e transporte de animais errantes ou abandonados encontrados na via pública e o seu acolhimento, em articulação e sob orientação técnica do médico veterinário municipal;

6.2.2 – Assegurar a gestão operacional do Canil/Gatil Municipal e do Centro de Recolha Oficial (CRO), garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

6.2.3 – Manter atualizado o registo de recolha de cães e gatos e os demais registos administrativos no domínio animal;

6.2.4 – Apoiar a execução do plano anual de vacinação antirrábica e das demais campanhas e ações no domínio da saúde e bem-estar animal definidas pelo médico veterinário municipal;

6.2.5 – Promover ações de sensibilização e educação para a detenção responsável de animais de companhia e para o bem-estar animal;

6.2.6 – Colaborar com o médico veterinário municipal e com as entidades competentes na execução material das medidas no âmbito da saúde pública veterinária.

6.3 – Proteção Civil Operacional:

6.3.1 – Assegurar a execução material das medidas de prevenção definidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente as ações no terreno destinadas a reduzir os riscos coletivos;

6.3.2 – Executar e manter as faixas de gestão de combustível e os demais trabalhos de limpeza e desmatamento de terrenos com vista à prevenção de incêndios, nos termos da legislação aplicável;

6.3.3 – Prestar apoio logístico e operacional em situações de emergência ou catástrofe, sob a coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil e do respetivo coordenador;

6.3.4 — Colaborar na fiscalização das condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

6.3.5 — Assegurar a conservação e manutenção dos meios e equipamentos operacionais afetos às ações de proteção civil.

6.4 — Sustentabilidade, Eficiência Energética e Alterações Climáticas:

Contribuir para a definição e progressiva implementação de políticas municipais de sustentabilidade ambiental, eficiência energética e adaptação às alterações climáticas, integrando estes princípios no planeamento territorial, na gestão dos equipamentos e infraestruturas e nas práticas de contratação pública.

6.5 — Agricultura e Mundo Rural:

6.5.1 — Planear, desenvolver ou propor projetos de dinamização agrícola e de valorização do mundo rural no âmbito de interesse municipal;

6.5.2 — Recolher elementos da atividade agrícola no concelho e promover a divulgação das suas potencialidades;

6.5.3 — Informar e apoiar os agricultores e as suas estruturas representativas, fomentando o associativismo agrícola e procedendo à análise e emissão de parecer sobre candidaturas de apoio;

6.5.4 — Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de agricultores e com as entidades competentes em matéria agrícola e de desenvolvimento rural;

6.5.5 — Valorizar os recursos naturais, agrícolas e paisagísticos do concelho como ativos de desenvolvimento territorial.

6.6 — Limpeza Urbana e Cemitérios:

6.6.1 — Limpeza urbana: assegurar a limpeza e a higiene urbana dos arruamentos, dos parques, jardins e demais espaços verdes e espaços públicos, incluindo os trabalhos de jardinagem; garantir a limpeza das instalações sanitárias públicas; sendo as obras de conservação e manutenção destes espaços, dos equipamentos e do mobiliário urbano asseguradas pela Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais, com a qual articula;

6.6.2 — Cemitérios: Assegurar o funcionamento operacional dos cemitérios municipais, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis.

6.7 — Acompanhamento do Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos integrado no Sistema Multimunicipal de Águas e de Resíduos da Região Autónoma da Madeira:

6.7.1 — Assegurar a gestão e o acompanhamento do contrato de adesão do Município ao Sistema Multimunicipal de Águas e de Resíduos da Região Autónoma da Madeira, gerido pela ARM — Águas e Resíduos da Madeira, S. A., verificando o cumprimento das obrigações dele decorrentes;

6.7.2 — Acompanhar a prestação do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos assegurado pela ARM, designadamente quanto à frequência, circuitos, cobertura territorial e qualidade do serviço;

6.7.3 — Conferir e verificar a faturação e os encargos apresentados pela ARM, confrontando-os com os serviços efetivamente prestados e com as condições contratualmente estabelecidas;

6.7.4 — Articular com a ARM a localização, adequação, substituição e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos, comunicando necessidades e ocorrências detetadas;

6.7.5 — Gerir as reclamações e os pedidos dos munícipes relativos ao serviço, assegurando o seu encaminhamento e acompanhamento em articulação com a ARM;

6.7.6 – Promover a recolha seletiva e a correta separação e deposição de resíduos, através do desenvolvimento de ações de sensibilização e educação ambiental;

6.7.7 – Recolher e tratar dados e indicadores relativos ao serviço, elaborando informação de apoio à gestão municipal e ao exercício das competências do Município enquanto aderente do sistema multimunicipal e acionista da ARM;

6.7.8 – Articular com os serviços de fiscalização municipal e com o Gabinete Jurídico a deteção e instrução, quando aplicável, de situações de deposição ilegal de resíduos e demais infrações no âmbito das competências municipais.

6.8 – Fiscalização:

6.8.1 – Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e de salubridade nas matérias da competência da divisão, designadamente em matéria de ruído, poluição, espaços naturais e zonas balneares;

6.8.2 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações em matéria de bem-estar e detenção de animais de companhia, em articulação com o médico veterinário municipal;

6.8.3 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações de limpeza, desmatação e gestão de combustível dos terrenos, no âmbito da defesa contra incêndios;

6.8.4 – Promover as vistorias e os levantamentos necessários, instruir os respetivos autos de contraordenação e dar-lhes seguimento em articulação com o Gabinete Jurídico.

6.9 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

6.10 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

E. Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes e serviços que constam da estrutura orgânica do Município da Ribeira Brava são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

F. Identificação das unidades sem tipologia definida

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- 1 – Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 – Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais;
- 3 – Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 4 – Serviço Veterinário.

G. Definição das unidades sem tipologia definida

As competências dos gabinetes e serviços com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

1 – Gabinete de Apoio à Presidência:

1.1 – O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

1.2 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

1.2.1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

1.2.2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;

1.2.3 — Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou com a Assembleia Municipal;

1.2.4 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.2.5 — Proceder à divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público;

1.2.6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município;

1.2.7 — Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional;

1.2.8 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

1.2.9 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

1.2.10 — Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

1.2.11 — Fomentar a participação ativa dos cidadãos na vida municipal, promovendo mecanismos de consulta, envolvimento e corresponsabilização nas decisões de interesse local, em articulação com os serviços e entidades competentes;

1.2.12 — Articular com a Divisão de Administração Geral o expediente, a tramitação e o arquivo da documentação relativa às reuniões dos órgãos municipais;

1.2.13 — Assegurar o cumprimento das regras de comunicação e publicitação dos financiamentos comunitários;

1.2.14 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais:

2.1 — O Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal.

2.2 — Ao Gabinete Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais compete:

2.2.1 — Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;

2.2.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

2.2.3 — Colaborar na elaboração, alteração ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

2.2.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

2.2.5 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

2.2.6 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;

2.2.7 – Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

2.2.8 – Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor;

2.2.9 – Assegurar a elaboração, implementação, acompanhamento e revisão do Programa de Cumprimento Normativo do Município no âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, designadamente: a elaboração e revisão trienal do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), em conformidade com o Guia n.º 1/2023 do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC); a identificação, análise e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas em todas as áreas de atividade do Município; a definição das medidas preventivas e corretivas a adotar; a monitorização da execução do Plano e a elaboração do respetivo Relatório Anual de Execução; e o reporte ao MENAC nos termos legalmente previstos;

2.2.10 – Assegurar a elaboração e atualização do Código de Conduta do Município, do Plano de Formação para a Integridade, que integra obrigatoriamente módulos de ética, conflitos de interesses, prevenção da fraude e da corrupção, duplo financiamento e igualdade e não discriminação, e dos demais instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo, definindo os respetivos conteúdos e programação, em articulação com as restantes unidades orgânicas e com a Subunidade de Recursos Humanos, à qual compete a respetiva execução e registo;

2.2.11 – Assegurar a implementação e gestão do canal interno de denúncias e dos procedimentos de proteção dos denunciantes, em cumprimento do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD I – Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e legislação complementar), garantindo a confidencialidade, a instrução das participações recebidas e o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

2.2.12 – Assegurar as funções de Encarregado de Proteção de Dados (EPD/DPO) ou coordenar com o responsável designado para o efeito, garantindo o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD – Regulamento (UE) 2016/679) e da legislação nacional aplicável, nomeadamente: a manutenção do registo de atividades de tratamento de dados pessoais; a realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados (AIPD) quando necessário; o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd); a notificação de violações de dados pessoais; e a prestação de informação e aconselhamento a todos os serviços municipais em matéria de proteção de dados, em articulação com a Unidade de Informática para os aspetos técnicos;

2.2.13 – Promover, com independência técnica, ações de auditoria interna, inspeções e verificações periódicas ao cumprimento das normas e procedimentos definidos no Sistema de Controlo Interno por parte de todas as unidades orgânicas, incluindo os procedimentos aplicáveis aos fundos comunitários, reportando os resultados e as recomendações de melhoria ao Presidente da Câmara Municipal;

2.2.14 – Monitorizar os indicadores de alerta definidos no PPR e no Sistema de Controlo Interno, elaborar o plano anual de verificações internas e assegurar o acompanhamento da implementação das recomendações de auditorias internas e externas, incluindo as emitidas por entidades de controlo dos fundos comunitários;

2.2.15 – Supervisionar os serviços de monitorização ou avaliação do Sistema de Controlo Interno contratados a entidades externas, assegurando a apreciação dos respetivos relatórios pelo órgão executivo e a integração das conclusões no ciclo de melhoria do SCI;

2.2.16 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.3 – Sistema de Controlo Interno:

2.3.1 – Elaborar, implementar, manter e rever o Sistema de Controlo Interno (SCI) do Município, enquanto conjunto de medidas e procedimentos definidos pelos órgãos competentes, destinado a prevenir erros e irregularidades, salvaguardar os ativos municipais, assegurar a regularidade e legalidade

das operações financeiras e administrativas e garantir a eficácia e eficiência dos serviços, em conformidade com o SNC – AP e demais legislação aplicável às autarquias locais;

2.3.2 – Identificar, avaliar e monitorizar os riscos financeiros, operacionais e de conformidade legal a que o Município está exposto, elaborando e mantendo atualizado o mapa de riscos municipal e propondo medidas de mitigação adequadas;

2.3.3 – Assegurar, no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que o SCI incorpora e operacionaliza as medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, e em conformidade com o Guia n.º 1/2023 do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), nomeadamente os controlos financeiros e administrativos preventivos, em articulação com a Divisão Financeira e de Contratação Pública;

2.3.4 – Assegurar a segregação de funções nas operações financeiras e administrativas, verificando que nenhum trabalhador executa, em simultâneo, funções incompatíveis no âmbito do ciclo de despesa, receita e gestão patrimonial;

2.3.5 – Garantir o cumprimento das obrigações de controlo e reporte decorrentes de legislação específica em matéria de prevenção de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e outras normas de conformidade financeira aplicáveis às autarquias locais.

3 – Serviço Municipal de Proteção Civil:

3.1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

3.2 – Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

3.2.1 – Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência;

3.2.2 – Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias ou outras situações de emergência;

3.2.3 – Organizar e propor medidas de prevenção, designadamente quanto às condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes, sendo a respetiva execução material assegurada pela Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

3.2.4 – Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil;

3.2.5 – Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis;

3.2.6 – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 – Serviço Veterinário:

4.1 – O Serviço Veterinário é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

4.2 – Ao Serviço Veterinário compete:

4.2.1 – Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;

4.2.2 – Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

4.2.3 – Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos da área da saúde animal;

4.2.4 – Elaborar e implementar o plano anual de vacinação antirrábica;

4.2.5 – Implementar o Plano Anual de Controlo de Estabelecimentos onde se comercializam produtos de origem animal;

4.2.6 – A execução material das ações no domínio animal, designadamente a captura e recolha de animais errantes, a gestão do centro de recolha oficial e os registos de animais, é assegurada pela Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção, sob orientação técnica do médico veterinário municipal;

4.2.7 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

H. Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

As subunidades orgânicas do Município da Ribeira Brava encontram-se hierarquicamente dependentes das seguintes unidades orgânicas:

a) Dependentes da Divisão de Administração Geral:

Subunidade Biblioteca;

Subunidade de Recursos Humanos;

b) Dependente da Divisão Financeira e de Contratação Pública:

Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento;

c) Dependente da Divisão de Obras Particulares e de Controlo:

Subunidade de Apoio às Obras Particulares;

Competências comuns às subunidades orgânicas:

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si. Compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;

Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação;

Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano e outros relatórios de atividade;

Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos à subunidade;

Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades;

Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos.

1 – Subunidade Biblioteca:

A Subunidade Biblioteca depende hierarquicamente da Divisão de Administração Geral e é coordenada por Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico. São competências da Subunidade Biblioteca:

- 1.1 – Gerir a Biblioteca Municipal, de uma forma dinâmica e criativa;
- 1.2 – Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- 1.3 – Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- 1.4 – Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;
- 1.5 – Manter a atualização dos seus fundos bibliográficos;
- 1.6 – Fornecer informação atualizada aos seus utilizadores;
- 1.7 – Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- 1.8 – Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- 1.9 – Realizar exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
- 1.10 – Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 – Subunidade de Recursos Humanos:

A Subunidade de Recursos Humanos depende hierarquicamente da Divisão de Administração Geral e é coordenada por Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico. São competências da Subunidade de Recursos Humanos:

- 2.1 – Assegurar a gestão administrativa e executar as ações necessárias no âmbito de todos os assuntos relativos à gestão dos recursos humanos, nomeadamente recrutamento, cadastro, processamento de remunerações, assiduidade, carreiras e categorias, mobilidade e integração de trabalhadores;
- 2.2 – Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão;
- 2.3 – Propor a definição de normas relativas à gestão dos trabalhadores e respetiva aplicação a todo o Município;
- 2.4 – Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares;
- 2.5 – Gerir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego, os processos de mobilidade interna e a atualização dos mapas de pessoal;
- 2.6 – Elaborar e manter atualizado o regulamento interno dos serviços em colaboração com os demais serviços;
- 2.7 – Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho;
- 2.8 – Garantir, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais;

2.9 – Efetuar o processamento e a conferência das remunerações, abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias;

2.10 – Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações e outros abonos e subsídios;

2.11 – Assegurar os procedimentos administrativos com as entidades de proteção social;

2.12 – Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência;

2.13 – Gerir o processo de formação profissional do Município em todas as suas fases;

2.14 – Elaborar o Plano Anual de Formação e organizar as ações de formação internas e externas, assegurando o respetivo registo de presenças e a integração, naquele Plano, das ações previstas no Plano de Formação para a Integridade, cujos conteúdos e programação competem ao Gabinete Jurídico no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo;

2.15 – Instruir os processos de contratação de acordo com a legislação em vigor para os processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;

2.16 – Promover o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

2.17 – Coordenar as ações da área de medicina do trabalho;

2.18 – Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;

2.19 – Promover a igualdade de oportunidades e a não discriminação na gestão dos recursos humanos do Município, contribuindo para uma cultura organizacional inclusiva e para o cumprimento dos objetivos de igualdade definidos pelos órgãos municipais;

2.20 – Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, garantindo a sua completude, atualização e conservação, nos termos legais e em matéria de proteção de dados pessoais;

2.21 – Instruir os pedidos e manter atualizado o registo das autorizações de acumulação de funções, públicas e privadas, dos trabalhadores do Município, assegurando o respetivo controlo e renovação;

2.22 – Assegurar a gestão dos seguros de acidentes de trabalho e o acompanhamento dos respetivos processos de sinistro, em articulação com a Divisão Financeira e de Contratação Pública, à qual compete a gestão da carteira de seguros do Município;

2.23 – Elaborar, controlar e manter atualizado o mapa anual de férias, bem como o registo de faltas e licenças, em articulação com as unidades orgânicas;

2.24 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 – Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento:

A Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento depende hierarquicamente da Divisão Financeira e de Contratação Pública e é coordenada por Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico. São competências da Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento:

3.1 – Apoiar a Divisão Financeira e de Contratação Pública na gestão do sistema centralizado de contratação do Município, promovendo mecanismos de planeamento e assegurando a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública, incluindo a aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, concessões e locações, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;

3.2 – Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais e avaliando os serviços prestados pelos fornecedores, em articulação com os serviços requisitantes;

3.3 – Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas no âmbito da contratação pública, nomeadamente no Portal BASE e demais plataformas eletrónicas obrigatórias;

3.4 – Assegurar o cumprimento dos princípios de transparência, concorrência, igualdade e proporcionalidade nos procedimentos de contratação, em conformidade com as normas do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, e com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), elaborado em conformidade com o Guia n.º 1/2023 do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), designadamente no que respeita ao planeamento atempado das necessidades, à fundamentação das decisões de contratação e à promoção de procedimentos concorrenciais;

3.5 – Apoiar a elaboração e atualização do plano anual de contratação pública do Município, articulando com as restantes unidades orgânicas a identificação antecipada das necessidades de aquisição;

3.6 – Apoiar as unidades orgânicas na preparação de cadernos de encargos, especificações técnicas e demais documentação necessária à instrução dos procedimentos de contratação;

3.7 – Apoiar a adesão a acordos-quadro e mecanismos de centralização de compras, sempre que tal se revele mais eficiente e económico para o Município;

3.8 – Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém, com controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens e materiais;

3.9 – Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock, assegurando condições adequadas de guarda e preservação;

3.10 – Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores e dentro das dotações orçamentais aprovadas;

3.11 – Proceder ao registo das regularizações necessárias, ao movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais e à reconciliação com a contabilidade patrimonial;

3.12 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 – Subunidade de Apoio às Obras Particulares:

A Subunidade de Apoio às Obras Particulares depende hierarquicamente da Divisão de Obras Particulares e de Controlo e é coordenada por Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico. São competências da Subunidade de Apoio às Obras Particulares:

4.1 – Apoiar a instrução dos processos de obras particulares, no âmbito das funções da Divisão de Obras Particulares e de Controlo;

4.2 – Proceder à receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras de edificação, loteamentos, informações prévias e vistorias, assegurando a integridade e completude do expediente;

4.3 – Em conformidade com as orientações da Divisão, promover a consulta a outras entidades e a obtenção de pareceres adequados à instrução dos processos de obras particulares, controlando o cumprimento dos respetivos prazos e emitindo alertas quando estes se aproximem do vencimento;

4.4 – Assegurar todo o apoio administrativo à Divisão de Obras Particulares e de Controlo, incluindo a gestão documental, o registo de processos e o atendimento aos requerentes sobre o estado das suas pretensões;

4.5 – Emitir as licenças de obras e outros títulos da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamentos urbanos, após despacho e autorização do dirigente da Divisão;

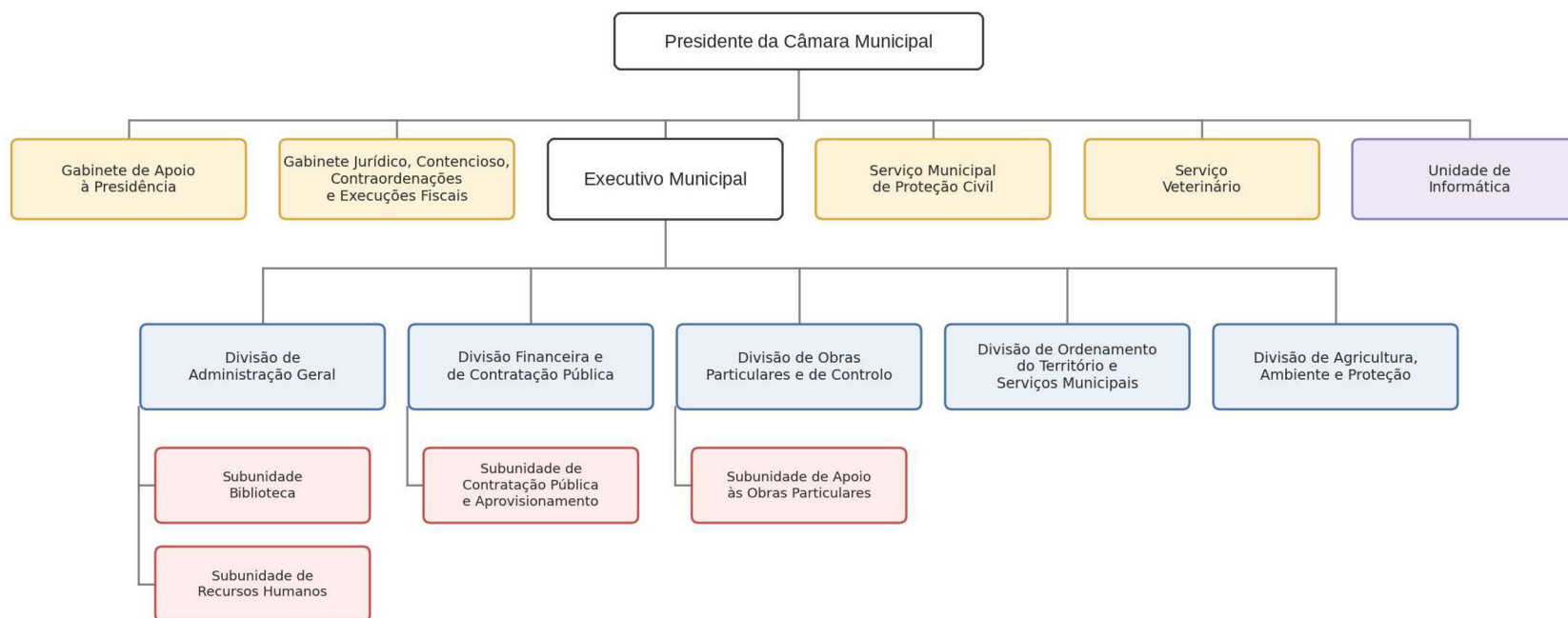
4.6 – Manter atualizado o registo estatístico de processos instruídos, licenças emitidas e prazos médios de apreciação, fornecendo elementos de gestão à Divisão e ao executivo;

4.7 – Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente da Divisão de Obras Particulares e de Controlo.

Aprovado em Reunião de Câmara de 13 de agosto de 2026.

13 de agosto de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava, Jorge Manuel Faria dos Santos.

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA
Organograma dos Serviços Municipais



Legenda

- | | | |
|--|--|--|
|  Presidente e executivo |  Gabinetes/Serviços (sem tipologia definida) |  Unidade flexível — direção intermédia 3.º grau |
|  Divisões — direção intermédia 2.º grau |  Subunidades orgânicas — Coordenador Técnico | |

320034584