

c) Mantendo-se a igualdade nos ternos das alíneas anteriores, dar-se-á preferência aos estudantes naturais do concelho de Ponta Delgada.

#### Artigo 16.º

##### Situações de exclusão

Constituem fundamentos para a não atribuição da Bolsa de Estudos por parte da Câmara Municipal os seguintes:

- a) Não preencher cumulativamente as condições estabelecidas no artigo 7.º do presente Regulamento;
- b) Não entregar todos os documentos exigidos no n.º 1 do artigo 12.º
- c) Entregar o processo de candidatura fora do prazo estabelecido;
- d) Prestar falsas declarações, tanto por inexactidão como por omissão, no processo de candidatura.

#### Artigo 17.º

##### Decisão

1 — A apreciação e seleção das candidaturas às bolsas de estudo serão efetuadas por uma Comissão de Análise, constituída nos termos do artigo seguinte.

2 — Efetuada a seleção das candidaturas segundo os critérios estabelecidos no artigo 9.º será elaborada a ata com a lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos devidamente fundamentada;

3 — A lista provisória dos candidatos selecionados será publicitada no sítio da Câmara Municipal e na imprensa local.

4 — Os interessados dispõem do prazo de 10 dias úteis, contados da data da notificação a que se refere o n.º anterior, para, por escrito, dizerem o que lhes oferecer sobre a lista provisória.

5 — A lista provisória tornar-se-á definitiva se, no prazo indicado no número anterior, não forem apresentadas reclamações, ou sendo aquelas apresentadas a comissão de análise analise os argumentos apresentados e mantenha a sua decisão.

6 — Caso a comissão altere a sua proposta de decisão, deverá aquela ser notifica nos termos do n.º 2 e seguir os termos dos n.ºs 3, 4 e 5.

#### Artigo 18.º

##### Comissão de Análise

1 — Composição da Comissão de Análise:

- a) Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada;
- b) Vereador responsável pela área dos Recursos Humanos;
- c) Dirigente responsável pela Divisão de Desenvolvimento Social;
- d) Outros Vereadores a definir pelo Presidente da Câmara Municipal sujeitos à regra da rotatividade.

2 — As reuniões da comissão de análise terá as seguintes regras:

- a) É presidida pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador responsável pelos área dos Recursos Humanos;
- b) Compete ao Presidente convocar a comissão e dirigir as reuniões;
- c) Compete ao Presidente ou seu representante, indicar um secretário;
- d) Compete ao Secretário redigir a ata das reuniões;
- e) Em caso de empate, o Presidente do Município, ou seu representante, terá voto de qualidade.

#### Artigo 19.º

##### Cessação da bolsa de estudo

1 — Constituem causas de cessação do direito à bolsa de estudo:

- a) A desistência da frequência da licenciatura ou mestrado;
- b) As falsas declarações prestadas por inexactidão ou omissão no processo de candidatura;
- c) A mudança de residência do agregado familiar para outro concelho;
- d) A alteração favorável da situação económico-financeira do agregado familiar do bolseiro;
- e) O incumprimento com o disposto no número seguinte.

2 — O município reserva-se ao direito de exigir ao bolseiro ou ao seu responsável, a devolução das prestações pagas a título de bolsa, quando este se encontre nas situações descritas no número anterior.

#### Artigo 20.º

##### Obrigações dos Bolseiros

Constitui obrigação de todo o bolseiro, no prazo de 10 dias a contar da ocorrência, participar ao Município todas as alterações ocorridas posteriormente à atribuição da bolsa, relativas à sua situação económico-

-financeira, residência ou curso, que possam influir na atribuição da bolsa.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Dúvidas e Omissões

1 — A Câmara Municipal de Ponta Delgada reserva-se o direito de solicitar às juntas de freguesia da área de residência dos candidatos e aos estabelecimentos de ensino informações relativas aos estudantes candidatos à bolsa de estudo.

2 — As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidos pela Câmara Municipal.

#### Artigo 22.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação.

311138986

## MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

### Despacho n.º 1996/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Ponte da Barca, em reunião ordinária de 15 de fevereiro de 2018, extinguiu e criou unidades orgânicas flexíveis e equipa multidisciplinar, bem como aprovou o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, as fichas de caracterização das unidades orgânicas flexíveis e da equipa multidisciplinar, e o Organograma, tal como a seguir se publica.

15 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Augusto Manuel dos Reis Marinho*.

Considerando que a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugada com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização das Autarquias Locais, designadamente na adequação das estruturas orgânicas aos novos preceitos legais;

Considerando que se pretende que o Município, através da reorganização operada dos serviços municipais, promova uma maior eficácia e eficiência internas para que, assim, esteja plenamente focado em cuidar do concelho, tornando-o cada vez mais amigo dos municípios e concentrando em si o exercício de uma função essencialmente planeadora, reguladora e fiscalizadora, em articulação com as funções predominantemente operacionais e de proximidade;

Considerando a estratégia de promoção da organização da administração municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada;

Considerando a consolidação da autonomia do poder local democrático, que nas últimas décadas se traduziu na descentralização de atribuições em diversos domínios para as autarquias locais, pressupondo uma organização dos serviços autárquicos locais em moldes que lhes permitam dar melhor resposta às solicitações decorrentes de tais atribuições e competências;

Considerando que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca aprovou a estrutura flexível, fixando em 6 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, em 14 o número máximo de subunidades orgânicas, assim como a criação de uma Equipa Multidisciplinar;

Atendendo que está cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a), do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL);

Nos termos do n.º 4, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, por forma a assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, foram extintas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis: Divisão de Administração Geral, Divisão de Administração e Conservação do Território, Divisão de Desenvolvimento Social, Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial, Unidade de Desenvolvimento Social e o Gabinete de Sistemas de Informação e extinto o Gabinete de Prospetiva, Planeamento

e Desenvolvimento Económico (Equipa Multidisciplinar), bem como criadas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis: Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, Divisão de Gestão e Planeamento Territorial, Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística e Divisão SocioCultural, todas de Direção Intermédia de 2.º Grau e da Unidade Financeira e de Compras Públicas, de Direção Intermédia de 3.º Grau; e o Gabinete de Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade (Equipa Multidisciplinar).

Todas as Unidades Orgânicas e Equipa Multidisciplinar, supra identificadas, terão as competências constantes das respetivas fichas de caracterização.

Foram, ainda aprovadas, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, as competências atribuídas a cada unidade orgânica e da equipa multidisciplinar, constantes das Fichas de Caracterização, o Organograma e o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

## Regulamento Orgânico

### CAPÍTULO I

#### Organização dos serviços municipais

##### SECÇÃO I

###### Disposições Gerais

###### Artigo 1.º

###### Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista.

2 — As áreas de atividade consignadas ao modelo matricial são:

- a) Sistemas de informação;
- b) Serviço de modernização administrativa;
- c) Gestão da qualidade.

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

###### Artigo 2.º

###### Princípios

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

###### Artigo 3.º

###### Direção, superintendência e coordenação

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

##### SECÇÃO II

###### Estruturação dos Serviços

###### Artigo 4.º

###### Estrutura formal

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — o Município de Ponte da Barca não dispõe de estrutura nuclear;
- b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades orgânicas:

i) Divisão Municipal — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau, designados Chefes de Divisão;

ii) Unidade Municipal — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

iii) Secção — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um Coordenador Técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhe são atribuídas, as unidades orgânicas, para além de poderem integrar subunidades orgânicas (secção) podem integrar áreas de atividade (serviço), cujo responsável será designado por despacho do Presidente da Câmara.

3 — Podem ainda ser criadas equipas multidisciplinares, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, em cumprimento do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

###### Artigo 5.º

###### Estrutura informal

1 — Sem prejuízo do previsto no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividades das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal constará de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável, por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior poderá ser atribuída remuneração adicional, de acordo com a legislação em vigor.

###### Artigo 6.º

###### Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

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

##### SECÇÃO III

###### Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

###### Artigo 7.º

###### Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

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

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

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas, no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

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

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

#### Artigo 8.º

##### Objeto e âmbito

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

#### Artigo 9.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

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

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

#### Artigo 10.º

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

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

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

#### Artigo 11.º

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

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com o seguinte perfil de competências: Planeamento e Organização, Liderança e Gestão de Pessoas, Decisão, Responsabilidade e Compromisso com o serviço, Trabalho de Equipa e Cooperação, e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura;

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

#### Artigo 12.º

##### Remuneração

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

## CAPÍTULO III

## Disposições Finais

## Artigo 13.º

## Adaptação

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

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

## Artigo 14.º

## Disposições finais e transitórias

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

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

## Artigo 15.º

## Entrada em vigor

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

## ANEXO I

## Ficha de caracterização

## Unidade orgânica flexível

Designação — Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública

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

Liderança — Nível intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão)

Natureza — Unidade instrumental

Enquadramento Hierárquico — Tem na sua dependência uma unidade orgânica flexível: Unidade Financeira e de Compras Públicas.

Competências/Áreas De Atividade:

1 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento

2 — Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão do Município

3 — Proceder à liquidação de receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços

4 — Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder ao seu envio ao Tribunal de Contas e outras entidades

5 — Acompanhar a execução de contratos — programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, nos quais o Município participe

6 — Gerir um sistema contabilizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido

7 — Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do

Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável

8 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município

9 — Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que o requisitem

10 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão

11 — Dar parecer sobre reclamações ou recurso gratuitos bem como sobre petições ou exposições sobre atos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços

12 — Prestar acessória jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais

13 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros

14 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo e pelos serviços

15 — Efetuar o processamento de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor

16 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias

17 — Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços municipais

18 — Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e profissionais financiados, garantindo o contacto com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes

19 — Assegurar a gestão da carteira de seguros

20 — Assegurar a medicina no trabalho

21 — Garantir a coordenação dos serviços de portaria e telefonistas

22 — Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

23 — Gestão de Máquinas e Parque de Viaturas

24 — Gestão administrativa do espaço destinado a Feira e Mercados

25 — Gestão administrativa do cemitério municipal

## Ficha de caracterização

## Unidade orgânica flexível

Designação — Unidade Financeira e de Compras Públicas

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

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

Natureza — Unidade Instrumental

Enquadramento Hierárquico — Dependência direta da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Competências/ Áreas De Atividade:

1 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento

2 — Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão do Município

3 — Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder ao seu envio ao Tribunal de Contas e outras entidades

4 — Acompanhar a execução de contratos — programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, nos quais o Município participe

5 — Gerir um sistema contabilizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido

6 — Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do

Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável

7 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município

8 — Proceder ao armazenamento e gestão do economato de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que o requisitem

9 — Assegurar a gestão da carteira de seguros

10 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Unidade e da Divisão

### Ficha de caracterização

#### Unidade orgânica flexível

Designação — Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística

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

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

Natureza — Unidade Instrumental

Competências/ Áreas de Atividade:

- 1 — Prospeção de fontes de financiamento
- 2 — Gestão integrada de candidaturas e contratos-programa
- 3 — Desenvolvimento Rural
- 4 — Empreendedorismo e atividades económicas
- 5 — Gestão urbanística, no quadro do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e legislação conexa.

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

### Ficha de caracterização

#### Unidade orgânica flexível

Designação — Divisão de Gestão e Planeamento Territorial

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

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

Natureza — Unidade Operativa

Competências/ Áreas de Atividade

- 1 — Planeamento e ordenamento do território
- 2 — SIG — Sistema de Informação Geográfica
- 3 — Elaboração de projeto, empreitada, acompanhamento e fiscalização de obras públicas
- 4 — Manutenção, reforço e gestão do sistema de abastecimento de água (em baixa)
- 5 — Manutenção, reforço e gestão dos sistemas de drenagem, de águas residuais e pluviais
- 6 — Manutenção, reforço e gestão do sistema de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos
- 7 — Gestão da limpeza urbana
- 8 — Manutenção de espaços, vias e património edificado públicos
- 9 — Manutenção de infraestruturas elétricas e de iluminação públicas
- 10 — Gestão de estaleiro, armazém e oficinas municipais
- 11 — Trânsito e Toponímia
- 12 — Higiene e segurança no trabalho

### Ficha de caracterização

#### Unidade orgânica flexível

Designação — Divisão Sociocultural

Missão — Contribuir para o bem estar da população coordenando e assegurando políticas para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local e estimular a atividade turística do Município.

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

Natureza — Unidade Operativa

Competências/ Áreas de Atividade:

- 1 — Aplicar a política municipal referente a: educação, cultura, turismo, ação social e saúde do Município
- 2 — Organizar a rede de transportes escolares assegurando a sua gestão
- 3 — Promover a ação social escolar
- 4 — Gerir os equipamentos educativos, culturais, turísticos e da habitação social
- 5 — Promover, assegurar e valorizar a atividade cultural municipal desenvolvendo uma oferta diversificada
- 6 — Desenvolver as ações necessárias para a valorização turística do município, promovendo também o surgimento de novas respostas na área turística
- 7 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas e parcerias com os operadores e empresários turísticos do território
- 8 — Promover e salvaguardar o património natural promovendo ações que visem a sua valorização, afirmação e proteção junto da população
- 9 — Promover e salvaguardar o património cultural material e imaterial
- 10 — Promover o funcionamento e alargamento da Rede Interpretativa do Património
- 11 — Dinamizar ações de ocupação de tempos livres das populações privilegiando e adequando-as à prática desportiva
- 12 — Fomentar a prática desportiva através da promoção de atividades e eventos desportivos que proporcionem a disseminação da prática e a participação da população
- 13 — Dinamizar a utilização e rentabilizar as instalações desportivas municipais
- 14 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de dinamização direcionadas para a juventude estimulando a participação cívica dos jovens na vida da comunidade
- 15 — Promover as políticas de saúde local, de acesso à habitação e de igualdade de género e de oportunidades
- 16 — Intervir ao nível de situações de risco e vulnerabilidade social
- 17 — Apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- 18 — Dinamizar a Rede Social Local
- 19 — Promover a cooperação, o associativismo e a cidadania

### Ficha de caracterização

#### Equipa multidisciplinar

Designação — Gabinete de Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade

Missão — As tecnologias de informação e comunicação são o grande facilitador da transformação e modernização dos serviços, irão, por isso, contribuir para a organização do serviço de forma integrada, objetivando a sua mudança para aumentar a sua qualidade e eficiência do ponto de vista dos cidadãos e empresas.

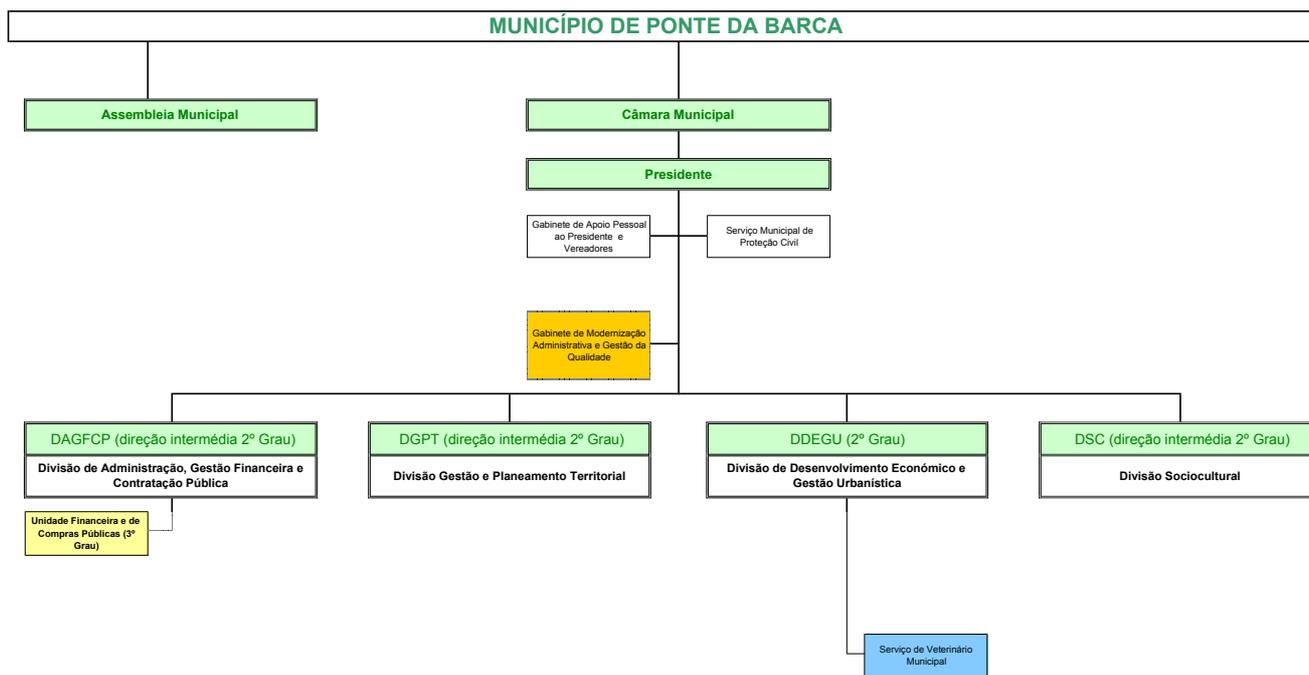
Estrutura Remuneratória Equiparada a: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Natureza — Unidade Instrumental

Núcleo de Competências:

- 1 — Organizar o serviço de forma integrada através da efetivação do balcão único (presencial e on-line), implementar a permissão de acesso on-line aos utentes/municípios
- 2 — Substituir a circulação de documentos em papel entre serviços, autenticá-los com eID, mudar procedimentos, ensaiar formas de co-produção do serviço com parceiros e utentes.
- 3 — Disponibilizar serviços on-line (formulários, canais desmaterializados, informação atualizada),
- 4 — Facilitar uma administração em rede, mais colaborativa.
- 5 — Gestão de procedimentos -fluxogramas digitais dos serviços, simplificação procedimental
- 6 — Gestão e interoperabilização do software, hardware, licenças
- 7 — Gestão do sítio eletrónico do município
- 8 — Gestão da qualidade
- 9 — Assegurar o arquivo, proteção e segurança de dados
- 10 — Assegurar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informação e comunicação indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços

## ANEXO II



311140775

**MUNICÍPIO DE SANTARÉM****Regulamento n.º 131/2018**

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de 28 de agosto de 2017 e da Assembleia Municipal de 12 de setembro de 2017, foi aprovado o Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento, o qual entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

**Regulamento Municipal de Concessão de Incentivos ao Investimento****Preâmbulo**

O projeto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 24 de abril de 2017, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 2 de julho de 2017.

Após apreciação pública, pelo período de 30 dias, sem que tivessem sido apresentadas sugestões por quaisquer interessados, a Câmara Municipal deliberou em reunião ordinária de 28 de agosto de 2018 submeter o referido projeto de regulamento à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea *k*) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 12 de setembro de 2017, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou por maioria o referido projeto, de que resultou o Regulamento que a seguir se publica.

**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento tem por legislação habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *d*) do artigo 15.º e dos n.º 2 e 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013,

de 3 de setembro, conjugado com as alíneas *m*), do n.º 2 do artigo 23.º, *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 23.º-A ao Código Fiscal do Investimento, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 162/2014, de 31 de outubro.

**Artigo 2.º****Objeto**

O presente Regulamento estabelece as regras e as condições que regem a concessão de incentivos à captação de investimentos relevantes, pelo Município de Santarém.

**Artigo 3.º****Âmbito de aplicação**

1 — O disposto neste Regulamento abrange projetos de investimento de iniciativa privada que visem a sua instalação, realocização ou ampliação no Concelho de Santarém.

2 — São suscetíveis dos apoios previstos no presente Regulamento os projetos de investimento que, designadamente:

- a*) Sejam relevantes para o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- b*) Contribuam para o fortalecimento da cadeia de valor do Concelho e da região;
- c*) Contribuam para a diversificação do tecido empresarial local, nomeadamente em sectores inovadores e/ou de base tecnológica;
- d*) Contribuam para o reordenamento agrícola, industrial, comercial ou turístico do Concelho;
- e*) Sejam geradores de novos postos de trabalho;
- f*) Signifiquem a manutenção de postos de trabalho existentes e/ou o aumento da sua qualificação;
- g*) Assentem em processos de inovação produtiva, designadamente:

*i*) Na produção de novos bens e serviços no Concelho e no País ou melhoria significativa da produção atual através da transferência e aplicação de conhecimento;

*ii*) Na expansão de capacidades de produção em sectores de alto conteúdo tecnológico ou com procura internacional dinâmica;

*iii*) Na inovação de processo, organizacional e de marketing;

*iv*) No empreendedorismo qualificado, privilegiando a criação de empresas baseadas em conhecimento ou de base tecnológica ou em atividades de alto valor acrescentado.