

publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

25 — Posicionamento remuneratório de referência: 1.ª posição e 1.º nível remuneratório da carreira de Assistente Operacional, que corresponde a 600,00€. O posicionamento remuneratório será efetuado conforme o preceituado no artigo 38.º da LTFP conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o orçamento de Estado para 2019.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt) e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, num jornal de expansão nacional.

27 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

8 de janeiro de 2019. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

311969406

MUNICÍPIO DE MACHICO

Despacho n.º 874/2019

Organização dos serviços do Município de Machico

Nos termos e para os efeitos previsto no n.º 6 do artigo 10.º Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Machico, sob proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datada de 10-12-2018, deliberou, em reunião ordinária datada de 13-12-2018, e relativamente à estrutura orgânica da Câmara Municipal de Machico:

A. Dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação de 8 unidades orgânicas flexíveis, designadas divisões, sendo que 5 serão dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, e 3 serão dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, conforme a seguir se dispõe:

- i*) Divisão Financeira, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau;
- ii*) Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- iii*) Divisão Administrativa, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- iv*) Divisão de Recursos Humanos, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- v*) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- vi*) Divisão de Desporto, Educação e Cultura, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau;
- vii*) Divisão de Museu da Baleia da Madeira, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau;
- viii*) Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau;

B. Dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e no âmbito de cada unidade orgânica, a criação das seguintes subunidades orgânicas:

- i*) Divisão Financeira:
 - i*. Subunidade de Contabilidade;
 - ii*. Subunidade de Tesouraria;
- ii*) Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação:
 - iii*. Subunidade de Aprovisionamento;
 - iv*. Subunidade de Contratação Pública;
- iii*) Divisão Administrativa:
 - v*. Subunidade de Administração Geral;
 - vi*. Subunidade de Apoio Jurídico;
 - vii*. Subunidade de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- iv*) Divisão de Recursos Humanos:
 - viii*. Subunidade de Recursos Humanos;

v) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

ix. Subunidade de Planeamento e Urbanismo:
Gabinete de Informação Geográfica;
Gabinete de Topografia e Desenho;

x. Subunidade de Gestão Urbanística:
Fiscalização Municipal;

xi. Subunidade de Obras Municipais;
xii. Subunidade de Secretaria de Obras;

vi) Divisão de Desporto, Educação e Cultura:
xiii. Subunidade de Educação;
xiv. Subunidade de Apoio à Cultura;

vii) Divisão de Museu da Baleia da Madeira;
viii) Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais:

xv. Serviço Municipal de Proteção Civil;
xvi. Bombeiros Municipais;
xvii. Subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho;
xviii. Subunidade de Gestão Ambiental;
xix. Subunidade de Gestão Operacional.

C. Aprovar as competências das unidades e subunidades orgânicas constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em anexo.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Machico

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento estabelece a organização dos serviços municipais do Município de Machico, nos termos da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Machico, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Machico.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das funções os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;

b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;

e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 5.º

Princípios

1 — Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de 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.

2 — Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade, à racionalização de meios e à desburocratização dos procedimentos;
- c) O planeamento geral e estratégico;
- d) Aposta numa delegação de competências eficaz;
- e) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- f) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- g) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- h) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;
- i) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;
- j) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- k) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;
- l) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- m) O cumprimento dos demais princípios previstos na legislação em vigor aplicáveis à atividade administrativa.

Artigo 6.º

Atribuições comuns aos serviços

1 — São competências e funções comuns de todos os serviços do Município, genericamente:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação e controlo;
- c) Participar na elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interna e do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas;
- d) Colaborar na preparação dos documentos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a decisão do Presidente da Câmara ou dos vereadores com pelouro;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, os despachos do Presidente da Câmara e dos vereadores ou dos dirigentes com poderes delegados;
- f) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- g) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Definir metodologias, regras e procedimentos que visem maior eficiência, eficácia, transparência e melhor prestação de serviços aos municípios;
- i) Observar a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais;
- j) Manter organizada a documentação respeitante ao serviço, e reter ao arquivo municipal, nos termos regulamentares, documentos e processos;
- k) Gerir o pessoal afeto à respetiva unidade orgânica;
- l) Colaborar na aplicação do sistema de avaliação de desempenho;

m) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências às respetivas chefias;

n) Zelar pelo cumprimento das normas em matéria de segurança e saúde no trabalho;

o) Gerir e assegurar o controlo e zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos equipamentos e bens que lhes estão afetos, informando a Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação de todas as ocorrências verificadas nos bens patrimoniais de que são responsáveis;

p) Colaborar com a Divisão Financeira no que respeita à aplicação da contabilidade analítica, nos termos do SNC-AP;

q) Assegurar as funções de gestor de contrato, nos termos do Código dos Contratos Públicos, sempre que para tal seja nomeado;

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, subunidade ou serviço, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

1 — A estrutura hierarquizada é composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas divisões, dirigidas por pessoal dirigente.

2 — No âmbito das divisões, são criadas subunidades orgânicas, sendo os respetivos serviços assegurados por um técnico superior, coordenador técnico, ou encarregado, designado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Dirigentes intermédios 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, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Os titulares de direção intermédia de 3.º grau serão recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a) Formação académica correspondente à licenciatura ou superior;
- b) 4 anos de experiência profissional, na carreira técnica superior, para cujo provimento seja exigível a habilitação académica referida na alínea anterior;
- c) Formação profissional adequada ao exercício das funções a desempenhar.

3 — A remuneração dos titulares de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnica superior.

Artigo 10.º

Competências genéricas dos dirigentes intermédios de 3.º grau

São competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Exercer as funções, procedimento, tarefas ou atribuições que forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativos à unidade orgânica que chefia;
- b) Garantir o cumprimento dos diplomas legais, regulamentos e normas aplicáveis às correspondentes competências;
- c) Assegurar a atividade desenvolvida pelos serviços;
- d) Coordenar e motivar o pessoal afeto aos serviços;
- e) Analisar e emitir pareceres de apoio à decisão;
- f) Verificar, analisar e divulgar a legislação referente à respetiva unidade orgânica;
- g) Instruir e garantir a resposta aos relatórios e mapas;
- h) Racionalizar recursos financeiros e materiais;
- i) Articular a sua atividade com as diversas unidades e subunidades orgânicas do Município;

j) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, 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;

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 III

Organização de serviços

Artigo 11.º

Disposições gerais

Os serviços do Município de Machico estruturam-se em torno de unidades orgânicas flexíveis, que se subdividem em subunidades orgânicas.

Artigo 12.º

Gabinetes de apoio

1 — Nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode constituir um gabinete de apoio à presidência e um gabinete de apoio à vereação.

2 — Não obstante os gabinetes não corporizarem uma unidade orgânica de acordo com o Decreto-Lei n.º 350/2009, de 23 de outubro, considera-se útil fazer-lhes referência no sentido de tornar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

3 — Os gabinetes estão sob dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação no vereador que coordene a área específica de atuação.

4 — Os membros dos gabinetes estão sujeitos aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhes sejam confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções, bem como aos deveres gerais decorrentes dos respetivos estatutos de origem.

Artigo 13.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, o Município de Machico dispõe dos seguintes serviços municipais:

1 — Serviços de Apoio ao Executivo

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades

2.1 — Divisão Financeira

2.1.1 — Subunidade de Contabilidade

2.1.2 — Subunidade de Tesouraria

2.2 — Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação

2.2.1 — Subunidade de Aprovisionamento

2.2.2 — Subunidade de Contratação Pública

2.3 — Divisão Administrativa

2.3.1 — Subunidade de Secretaria Geral

2.3.2 — Subunidade de Apoio Jurídico

2.3.3 — Subunidade de Tecnologias de Informação e Comunicação

2.4 — Divisão de Recursos Humanos

2.4.1 — Subunidade de Recursos Humanos

2.5 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

2.5.1 — Subunidade de Planeamento e Urbanismo

2.5.2 — Subunidade de Gestão Urbanística

2.5.3 — Subunidade de Obras Municipais

2.5.4 — Subunidade de Secretaria de Obras

2.6 — Divisão de Desporto, Educação e Cultura

2.6.1 — Subunidade de Educação

2.6.2 — Subunidade de Apoio à Cultura

2.7 — Divisão de Museu da Baleia da Madeira

2.8 — Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais

2.8.1 — Serviço Municipal de Proteção Civil

2.8.2 — Bombeiros Municipais

2.8.3 — Subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho

2.8.4 — Subunidade de Gestão Ambiental

2.8.5 — Subunidade de Gestão Operacional

Artigo 14.º

Níveis hierárquicos de direção

1 — Serão dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Património. Aprovisionamento e Contratação;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- e) Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais.

2 — Serão dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Desporto, Educação e Cultura;
- c) Divisão do Museu da Baleia da Madeira.

CAPÍTULO IV

Competências dos serviços

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

b) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência, e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;

c) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente;

e) Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades externas;

f) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do Município;

g) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares, em todos os atos públicos e outros eventos promovidos pelos órgãos do Município, procedendo às diligências necessárias aquando da presença de representantes municipais em eventos realizados por terceiros;

h) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

i) Garantir a receção e acompanhamento, sempre que necessário, de todas as entidades oficiais, nacionais ou estrangeiras, quando em visita oficial ao Município;

j) Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Presidente da Câmara;

k) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

l) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do Concelho;

m) Estabelecer plataformas de comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;

n) Assegurar o relacionamento público da Autarquia com os órgãos de comunicação social;

o) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do Município;

p) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

q) Assegurar a atualização permanente do sítio eletrónico e das páginas da Câmara Municipal nas redes sociais, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo Município;

r) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do Município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

s) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local, regional e nacional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

t) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o Município;

u) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;

v) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do Concelho;

w) Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;

x) Identificar eventuais programas de financiamento e apoios, nacionais e comunitários, de que possa beneficiar o Município, em articulação com os serviços municipais;

y) Articular com os serviços municipais os processos de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

z) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

aa) Articular com as unidades orgânicas envolvidas a apresentação de candidaturas a programas de índole nacional ou comunitária no âmbito das geminações, da cooperação institucional e internacional da promoção da cidadania participativa;

bb) Remeter à Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação o programa de eventos, elaborado em colaboração com o Serviço de Apoio à Cultura, para efeitos de elaboração do orçamento e lançamento dos respetivos procedimentos.

2 — O chefe do gabinete de apoio à presidência é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos dependentes daquele órgão, ao gabinete dos vereadores e às demais entidades públicas e privadas.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade dos vereadores;

c) Promover os contactos com o Gabinete de Apoio à Presidência, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias, nas matérias adstritas aos pelouros de cada um dos vereadores;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelos vereadores;

e) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos e institucionais, na área dos pelouros atribuídos ao respetivo vereador;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelos vereadores.

Artigo 17.º

Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, em geral, compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;

b) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, respetivas alterações e execução, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

c) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos;

d) Preparar os documentos contabilísticos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão;

e) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

f) Preencher e remeter mapas e relatórios financeiros para as diversas entidades;

g) Instruir e organizar os processos relativos a empréstimos bancários que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

h) Fazer cumprir e acompanhar a execução de contratos de financiamento subscritos pelo Município através da elaboração de relatório periódico;

i) Garantir a aplicação da Norma de Controlo Interno;

j) Coordenar a elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interna e do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas;

k) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

l) Efetuar as atividades de controlo e gestão da tesouraria;

m) Controlar a cobrança de taxas e de outras receitas municipais;

n) Assegurar os movimentos relativos à arrecadação de receita e à afetação de despesa;

o) Colaborar e acompanhar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais;

p) Elaborar e implementar um efetivo sistema de controlo de custos;

q) Garantir a elaboração da fundamentação económica e financeira das taxas e preços a aplicar;

r) Acompanhar a execução do orçamento de protocolos, contratos-programa, acordos de colaboração e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos dossiês financeiros;

s) Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, nas matérias respeitantes à divisão, em especial para o controlo da legalidade da despesa e receita pelo Tribunal de Contas.

2 — Integram a Divisão Financeira as seguintes subunidades orgânicas:

a) Subunidade de Contabilidade;

b) Subunidade de Tesouraria.

Artigo 18.º

Subunidade de Contabilidade

À Subunidade de Contabilidade compete:

a) Assegurar o cumprimento das normas da contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos;

c) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

e) Acompanhar a execução de protocolos, contratos, acordos de execução, contratos-programa subscritos pela Autarquia e candidaturas no âmbito dos quadros comunitários de apoio;

f) Proceder a todos os registos contabilísticos;

g) Proceder às classificações de documentos contabilísticos;

h) Verificar as condições legais para a realização da despesa e arrecadação da receita;

i) Organizar os processos administrativos relativos a despesas;

j) Receber e registar faturas devidamente conferidas pelos serviços;

k) Gerir e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;

l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

m) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

n) Manter organizada toda a documentação de natureza financeira;

o) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

p) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;

q) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e à verificação da aplicação do respetivo regulamento ou das instruções de utilização;

r) Garantir o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras previstas legalmente;

s) Calcular, registar e controlar os pagamentos de retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

t) Promover a cobrança da receita devida ao Município;

u) Garantir mensalmente a faturação da receita junto de terceiros, de forma a maximizar a arrecadação da mesma;

v) Remeter aos organismos centrais ou regionais a informação e os elementos determinados por lei;

w) Emitir certidões de dívida;

x) Preparar relatórios financeiros para submeter superiormente;

y) Colaborar no preenchimento de inquéritos e demais relatórios financeiros ou estatísticos impostos legalmente.

Artigo 19.º

Subunidade de Tesouraria

À Subunidade de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários e relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição, remetendo-os à Subunidade de Contabilidade;
- c) Garantir e promover a arrecadação de receita virtual e eventual;
- d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias disposições legais;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria;
- h) Elaborar relatórios periódicos de todo o valor existente em cofre;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- j) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
- k) Registrar as entradas e saídas de fundos relativas a operações de tesouraria;
- l) Controlar as contas bancárias;
- m) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- n) Cobrar os pagamentos devidos ao Município;
- o) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados.

Artigo 20.º

Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação

1 — À Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação, em geral, compete:

- a) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão patrimonial;
- b) Garantir o registo e a inventariação dos bens móveis e imóveis do Município;
- c) Assegurar o cumprimento dos critérios de amortização do património, supervisionando as operações de abate e alienação dos bens patrimoniais;
- d) Proceder aos registos de aquisição e alterações (transferência, abate, permuta, venda e outros atos) ocorridas em bens patrimoniais, que lhe forem comunicadas pelos serviços municipais a quem os bens estejam afetos e que possam alterar o valor do património do Município, de modo a manter atualizado o respetivo cadastro dos bens móveis e imóveis;
- e) Garantir a realização dos procedimentos necessários à regularização da situação jurídica dos bens imóveis do município, assegurando a respetiva inscrição matricial e registo predial;
- f) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;
- g) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de bens e serviços em articulação com os diversos serviços municipais;
- h) Gerir os contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis;
- k) Promover ao registo, nos termos da lei, dos bens patrimoniais do Município, em articulação com os diversos serviços municipais;
- l) Promover a inscrição na repartição das finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, em articulação com os diversos serviços municipais;

2 — Integram a Divisão de Aprovisionamento e Contratação as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Subunidade de Aprovisionamento;
- b) Subunidade de Contratação Pública.

Artigo 21.º

Subunidade de Aprovisionamento

À Subunidade de Aprovisionamento compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas

nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;

b) Colaborar com a Subunidade de Contratação Pública na elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

c) Proceder ao aprovisionamento dos bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e à atuação dos serviços;

d) Proceder às aquisições necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal, organizando os respetivos processos;

e) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade dos produtos;

f) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou à atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

g) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos;

h) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;

i) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

j) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;

k) Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;

l) Conferir periodicamente as existências;

m) Gerir guias de remessa, devoluções, pedidos de fornecimento, e requisições;

n) Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;

o) Prover as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respetivas requisições;

p) Manter atualizada uma base de dados que permita aferir a rentabilidade e os custos das viaturas municipais, propondo medidas adequadas;

q) Proceder a consultas de mercado.

Artigo 22.º

Subunidade de Contratação Pública

À Subunidade de Contratação Pública compete:

a) Assegurar a tramitação procedimental relativa à locação e aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, de acordo com as normas legais aplicáveis, critérios técnicos, económicos e de qualidade, em consonância com as atividades previstas no Plano de Atividades. Neste âmbito, compete-lhe:

i) Proceder, mediante prévia determinação, à abertura, instrução e tramitação dos procedimentos, até à celebração dos respetivos contratos;

ii) Preparar os instrumentos administrativos dos procedimentos para apreciação ou parecer por parte dos Júris, a designar nos termos da lei;

iii) Garantir o controlo dos processos de aquisição diretos e expeditos, instituídos pela Câmara para ocorrer a situações de urgência ou imprevistas;

iv) Assegurar, em articulação com a Subunidade de Obras Municipais, o cumprimento dos formalismos e requisitos específicos aos procedimentos de empreitadas de obras públicas;

v) Preparar e facultar os instrumentos administrativos dos contratos aos respetivos Gestores de Contrato, a designar nos termos da lei, para os devidos efeitos;

b) Assegurar a tramitação procedimental relativa à concessão do direito de exploração de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;

c) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos, com a colaboração de outros serviços municipais responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, pelo equipamento de transporte e máquinas e pelo património imóvel;

d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos;

e) Promover, em articulação com a Subunidade de Aprovisionamento, a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município de Machico, por ramo de atividade;

f) No âmbito da celebração de contrato escrito, articular a sua atividade com a Subunidade de Apoio Jurídico.

Artigo 23.º

Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa, em geral, compete:

- a) Assegurar o atendimento geral e encaminhamento dos municípios;
- b) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição do expediente e correspondência geral;
- c) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a Divisão e os demais serviços municipais;
- d) Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;
- e) Assegurar a realização do serviço de reprografia para os serviços internos, designadamente no que diz respeito à cópia e encadernamento de documentos;
- f) Promover a publicação e afixação de documentos nos diários oficiais e demais entidades externas, bem como o envio para publicação no sítio oficial da Autarquia;
- g) Assegurar o exercício das competências nas áreas de recenseamento eleitoral, censos gerais, atos eleitorais e referendários, recenseamento militar e registo de cidadãos da União Europeia;
- h) Coordenar o processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- i) Garantir o apoio administrativo à realização das sessões e reuniões do órgão deliberativo e executivo, respetivamente;
- j) Assegurar o apoio jurídico à Câmara Municipal, nomeadamente através da emissão de pareceres;
- k) Promover a divulgação, pelos serviços, de normas legais e regulamentares, de pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo, bem como das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- l) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal;
- m) Assegurar a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara;
- n) Assegurar a elaboração de regulamentos municipais, com a colaboração de outros serviços quando a especificidade da matéria a regulamentar o justifique;
- o) Conduzir, sob orientação superior, os processos de expropriação por utilidade pública;
- p) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e outras entidades públicas, nas matérias da competência da Unidade Orgânica;
- q) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados nos serviços municipais;
- r) Assegurar e organizar os procedimentos que não sejam da competência de outro serviço e que lhe seja superiormente indicado.

2 — Integram a Divisão Administrativa as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Subunidade de Secretaria-Geral
- b) Subunidade de Apoio Jurídico
- c) Subunidade de Sistemas de Informação e Comunicação

Artigo 24.º

Subunidade de Secretaria-Geral

À Subunidade de Secretaria-Geral compete:

1 — No âmbito do Atendimento e Expediente Geral:

- a) Assegurar o atendimento geral e encaminhamento dos municípios pelos serviços;
- b) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o envio para arquivo da correspondência e da documentação interna;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, correio, reprografia e outros;
- d) Proceder à elaboração de notificações, ofícios e editais;
- e) Organizar e assegurar os procedimentos de licenciamento, autorização e meras comunicações que não sejam da competência de outros serviços;
- f) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação, e perpetuidade de sepulturas, nos cemitérios municipais;
- g) Garantir a organização dos processos eleitorais;
- h) Assegurar os procedimentos em matéria de estrangeiros cuja competência seja da Câmara Municipal;
- i) Proceder à liquidação das taxas, preços e demais receitas municipais relativas aos procedimentos da sua competência;
- j) Conferir a cobrança da receita relativa aos procedimentos da sua competência;
- k) Proceder à atualização das taxas e de outras receitas municipais a elas sujeita, nos termos legais, regulamentares ou contratuais, exceto em matéria urbanística;

- l) Emitir os alvarás que titulem direitos atribuídos por ato ou contrato administrativo, relativos aos procedimentos da sua competência;
- m) Emitir certidões e certificar documentos, nos termos legais e regulamentares, de documentos administrativos na posse do Município;
- n) Manter devidamente organizados os processos de aprovação de regulamentos e de taxas municipais, exceto em matéria urbanística;
- o) Elaborar e manter atualizados os livros e registos legalmente devidos ou superiormente estabelecidos;
- p) Rececionar e encaminhar reclamações e sugestões apresentadas e notificar os reclamantes/exponentes das decisões que sobre as mesmas recaírem;
- q) Distribuir pelos serviços municipais legislação, regulamentos, despachos, ordens de serviço, circulares, normas e diretivas internas e demais documentos que por ordem superior seja ordenada a distribuição;
- r) Assegurar e organizar os procedimentos que não estejam atribuídos a outro serviço municipal e que lhe seja superiormente ordenado;

2 — No âmbito do Arquivo:

- a) Organizar o arquivo histórico da Câmara, intermédio e corrente;
- b) Proceder à inventariação e à catalogação de toda a informação produzida pelos serviços municipais;
- c) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- d) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- f) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- g) Propor logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- h) Zelar pela conservação e restauro de documentos;

3 — No âmbito do apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
- b) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- c) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- d) Garantir a elaboração das ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, fazendo preparar as respetivas convocatórias e a sua remissão aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- e) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
- f) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- g) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- h) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- i) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- j) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;

Artigo 25.º

Subunidade de Apoio Jurídico

À Subunidade de Apoio Jurídico compete:

- a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos autárquicos e serviços municipais;
- b) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- c) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- d) Obter, a solicitação superior, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- e) Proceder a estudos jurídicos e inquéritos por determinação superior;
- f) Apoiar na análise e interpretação de diplomas legais, normas, regulamentos municipais e posturas;
- g) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos, normas e jurisprudência respeitante à atividade municipal;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;

- i) Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;
- j) Assegurar, em articulação com os demais serviços, o relacionamento e a colaboração com os tribunais, demais entidades inspetivas e outras entidades públicas;
- k) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação dos tribunais, demais entidades inspetivas e outras entidades públicas;
- l) Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
- m) Instruir e garantir a tramitação dos processos de contraordenação, execução fiscal, de inquérito, averiguações, sindicância e disciplinares, por determinação superior;
- n) Conduzir os processos de expropriação por utilidade pública;
- o) Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais sempre que para tal for designado;
- p) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- q) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como aos mandatários encarregues do respetivo patrocínio judiciário;
- r) Analisar e propor minutas de contratos, acordos e protocolos e demais instrumentos jurídicos.

Artigo 26.º

Subunidade de Sistemas de Informação e Comunicação

À Subunidade de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

- a) Gerir e administrar a infraestrutura tecnológica e os sistemas informáticos, assim como assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do Município;
- b) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;
- d) Propor medidas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços com vista à melhoria da eficiência, eficácia, produtividade, desburocratização e modernização administrativa;
- e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades e recursos no domínio da informatização;
- f) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos;
- g) Prestar apoio a todas as unidades orgânicas e utilizadores, emitindo informações, sugestões e implementando procedimentos;
- h) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- j) Apoiar e dinamizar a utilização de audiovisuais e tecnologias de informação e comunicação nas diversas atividades do Município;
- k) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência a gestão e atualização de conteúdos do sítio eletrónico do Município;
- l) Conceber, desenvolver e aplicar uma política de segurança que garanta a segurança e integridade da informação especificando medidas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- m) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- n) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;
- o) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, em geral, compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Município;
- b) Gerir de forma integrada o Mapa de Pessoal e respetivo orçamento;
- c) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, prestações sociais e retribuições legalmente definidas;

- d) Gerir o processo de controlo de assiduidade;
- e) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, e assegurar o respetivo acompanhamento;
- f) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço;
- g) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho;
- h) Gerir os processos de recrutamento, seleção, suspensão (cedência, mobilidade, licença), e cessação de funções;
- i) Assegurar a gestão da formação e valorização profissional;
- j) Proceder ao levantamento de necessidades e definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;
- k) Assegurar o atendimento e esclarecimentos aos trabalhadores e municípios;
- l) Promover a publicação e afixação de documentos nos diários oficiais e demais entidades externas, nas áreas da competência da unidade orgânica, bem como o envio para publicação no sítio eletrónico do Município;
- m) Articular com a subunidade de Contratação Pública os processos de contratação de serviços em regime de avença com pessoas singulares;
- n) Articular com a subunidade de Saúde e Segurança no Trabalho as matérias relativas a Saúde e Segurança no Trabalho;
- o) Articular com a subunidade de Apoio Jurídico a instrução de processos disciplinares;
- p) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- q) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados na Unidade Orgânica, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados do Município.

2 — Integra a Divisão de Recursos Humanos a seguinte subunidade orgânica:

- a) Subunidade de Recursos Humanos.

Artigo 28.º

Subunidade de Recursos Humanos

À Subunidade de Recursos Humanos compete:

- a) Apoiar no processo de avaliação de desempenho;
- b) Controlar a assiduidade e gerir os diversos tipos de faltas;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- d) Processar vencimentos e abonos;
- e) Processar os encargos mensais e submeter as respetivas listagens;
- f) Organizar e instruir processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e respetivos familiares;
- g) Proceder a inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
- h) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- i) Controlar os processos de acumulação de funções;
- j) Colaborar nos processos de recrutamento e seleção, promovendo o acolhimento aos novos trabalhadores;
- k) Instruir os processos de aposentação;
- l) Compor o Mapa de férias;
- m) Organizar e instruir os processos de formação profissional;
- n) Organizar e manter atualizadas as bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- o) Preencher e remeter os mapas informativos relativos a recursos humanos para as diversas entidades;
- p) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, e outros programas de incentivo ao emprego;
- q) Realizar o atendimento aos trabalhadores e/ou municípios.

Artigo 29.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, em geral, compete:

- a) Dirigir, promover e avaliar todas as atividades, competências e tarefas que se inserem nos domínios do planeamento, gestão urbanística e da conceção, execução e conservação das obras municipais;
- b) Conceber, definir e regulamentar o ordenamento do território municipal, promovendo a sua ocupação de forma sustentada, fomentando a qualidade urbanística nos espaços urbanos e preservando a qualidade ambiental em todo o território;
- c) Assegurar a planificação, gestão e a aplicação dos regulamentos dos instrumentos de gestão territorial a todas as áreas de ação por eles afetadas, sob responsabilidade executiva ou fiscalizadora do Município;

d) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos conexos com a urbanização ou edificação em vigor e aplicáveis ao município de Machico (RJGT, RJUE, RGEU, outros regimes de edificação específicos bem como regulamentos de especialidades técnicas, requisitos funcionais das edificações e o R MUET) e relevantes para a atividade da DPGU;

e) Articular com a subunidade de Apoio Jurídico o acesso ao acervo de legislação atualizada;

f) Conceber e propor superiormente técnicas, equipamentos e metodologias de trabalho adequadas à evolução tecnológica e de recursos humanos com vista à gestão eficiente e eficaz da Divisão;

g) Acompanhar, analisar e informar as decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito duma política de desenvolvimento sustentável no que concerne ao ordenamento do território;

h) Apreciar e informar os processos de edificações particulares sujeitos a procedimentos de controlo prévio e, após decisão favorável, proceder à sua fiscalização sucessiva;

i) Conceber critérios de gestão contínua do património imobiliário do Município no âmbito da política de criação e conservação equilibrada dos equipamentos e infraestruturas do Município;

2 — Integram a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística as seguintes subunidades orgânicas:

a) Subunidade de Planeamento e Urbanismo (SPU);

b) Subunidade de Gestão Urbanística (SGU);

c) Subunidade de Obras Municipais (SOM);

d) Subunidade de Secretaria de Obras (SO).

Artigo 30.º

Serviço de Planeamento e Urbanismo

1 — Ao Serviço de Planeamento e Urbanismo compete:

a) Promover modelos de atuação e gestão do território suportados em programas, planos e projetos urbanísticos a desenvolver no quadro do programa nacional da política de ordenamento do território;

b) Coordenar e monitorizar a elaboração, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal e promover os estudos necessários à elaboração de outros planos municipais de ordenamento do território que decorram daquele;

c) Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos PMOTs (planos de urbanização e de pormenor), no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal;

d) Elaborar planos de pormenor ou outros estudos para definir regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e nos núcleos históricos definindo áreas de reabilitação urbana tendentes à defesa e à recuperação do património histórico e arquitetónico;

e) Elaborar planos de urbanização ou de pormenor destinados à reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e à programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Elaborar plano de mobilidade urbana sustentável que contemple os diversos modos de mobilidade e a respetiva articulação, estruturas viárias, transporte público e privado, estudos de tráfego e circulação, vias de modos suaves, áreas de estacionamento e sinalização;

g) Colaborar com o Serviço de Obras Municipais na elaboração e no acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos elaborando estudos e projetos que garantam a sua qualidade arquitetónica e construtiva em edifícios do Município;

h) Acompanhar a elaboração de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, pela administração central ou regional, ou da iniciativa privada, com impacte territorial no Município;

i) Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos de operações de loteamento, aldeamentos ou conjuntos turísticos e obras de urbanização requeridas no Município.

2 — Integram o Serviço de Planeamento e Urbanismo os seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Informação Geográfica;

b) Gabinete de Topografia e Desenho.

Artigo 31.º

Gabinete de Informação Geográfica

Ao Gabinete de Informação Geográfica compete:

a) Promover a execução e a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o serviço regional que tutela a Informação Geográfica e o Cadastro;

b) Coordenar com o Serviço de Planeamento e Urbanismo a organização e a atualização de uma base de dados caracterizadora da cidade de Machico e dos restantes aglomerados urbanos do Município contemplando dados relativos a edifícios e funções, equipamentos, espaços verdes, arruamentos e infraestruturas;

c) Acompanhar o processo de divisão da propriedade, criando base de dados que registre, localize e quantifique o cadastro urbano e os dados e valores caracterizadores de loteamentos, destaques de parcela e edifícios em propriedade horizontal;

d) Registrar no SIG e aferir implantações de todos os edifícios classificados e respetivas áreas de influência, bem como os edifícios e equipamentos com zonas de proteção associadas, com apoio do Gabinete de Topografia e Desenho para a execução dos levantamentos topográficos que se mostrem necessários;

e) Registrar no SIG e aferir implantações de todos os edifícios e o cadastro dos bens imóveis dos domínios público e privado do Município, com apoio da Secretaria de Obras e do Gabinete de Topografia e Desenho para a execução dos levantamentos topográficos que se mostrem necessários;

f) Colaborar com o Serviço de Planeamento e Urbanismo na conceção, e com o Serviço de Gestão Urbanística na implementação e no acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território e outros planos de gestão urbanística;

g) Conceber um observatório estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo.

Artigo 32.º

Gabinete de Topografia e Desenho

Ao Gabinete de Topografia e Desenho compete:

a) Apoiar a atividade do Serviço de Planeamento e Urbanismo, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, o Serviço de Gestão Urbanística ou o Serviço de Obras Municipais na execução de levantamentos do território ou de edifícios;

b) Efetuar levantamentos topográficos ou planimétricos e prestar outros apoios de topografia, bem como executar levantamentos de edifícios, equipamentos ou infraestruturas em desenho técnico de projetos em plantas cortes e alçados;

c) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica na aferição de implantações de todos os edifícios classificados e respetivas áreas de influência, bem como dos edifícios e equipamentos com zonas de proteção associadas;

d) Colaborar com o Gabinete de Informação Geográfica e Serviço de Obras Municipais no levantamento dos imóveis do domínio público e privado municipal e na aferição das implantações dos edifícios e do cadastro dos bens imóveis registados nos domínios público e privado do Município;

e) Apoiar a subunidade de Apoio Jurídico nas operações imobiliárias do Município, nomeadamente a aquisição (incluindo expropriações ou cedências) ou a alienação de imóveis, efetuando o levantamento e a medição das áreas, a quantificação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;

f) Atender os municípios para localização de prédios, no fornecimento de plantas de local, na situação do prédio na planta de ordenamento do PDM, no preenchimento dos documentos para a avaliação do IMI e outros assuntos;

g) Informar processos cadastrais de reclamação administrativa e outros processos particulares de serviço administrativo ou de obras;

h) Acompanhar vistorias requeridas pelos municípios ou solicitadas pelo Serviço de Gestão Urbanística e elaborar pareceres técnicos relativos aos destaques de parcela e propriedades horizontais cuja certificação tenha sido requerida à DPGU.

Artigo 33.º

Serviço de Gestão Urbanística

1 — Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

a) Promover a gestão urbanística do Município com base em todos os instrumentos de ordenamento do território em vigor com jurisdição sobre o território municipal bem como em alvarás de loteamento existentes;

b) Assegurar a correta instrução dos processos e executar as tarefas de gestão urbanística, desempenhando as funções de análise e emissão de pareceres que permitam aos órgãos municipais a tomada de decisão informada sobre os procedimentos de controlo prévio de processos de obras;

c) Conhecer e zelar pelo cumprimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos no território municipal;

d) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia, de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização de obras de edificação, demolição, obras de urbanização e operações de loteamento, bem como de outras operações urbanísticas no âmbito do RJUE ainda que não sujeitas a controlo prévio;

e) Garantir o cumprimento do regulamento do Plano Diretor Municipal e restantes planos, dos alvarás de loteamento existentes, do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas e dos demais regulamentos em vigor;

f) Coordenar o serviço de fiscalização de obras particulares com ênfase em ações preventivas tendo em vista assegurar em obra o respeito pelos procedimentos de controlo prévio dos respetivos processos;

g) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para os efeitos de constituição de propriedade horizontal, concessão de autorização de utilização, determinação do estado de conservação de edifícios ou infraestruturas e de confirmação das condições de alojamento local;

h) Informar superiormente eventuais desconformidades com normas ou regulamentos detetadas na análise dos projetos, por forma a desencadear os mecanismos tendentes à responsabilização dos técnicos responsáveis, nomeadamente informação das respetivas ordens profissionais e aplicação das sanções previstas no RJUE;

i) Acompanhar estudos do Serviço de Planeamento e Urbanismo na conceção da estratégia e na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território e emitir parecer sobre as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção;

j) Divulgar as obras e projetos considerados pelo serviço de maior qualidade urbanística e arquitetónica propondo anualmente o debate destas questões junto da DPGU e da opinião pública do Município.

2 — Integra o Serviço de Gestão Urbanística:

a) Gabinete de Fiscalização Municipal.

Artigo 34.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Ao Gabinete de Fiscalização Municipal compete:

a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das deliberações e das decisões dos órgãos camarários competentes sobre normas técnicas e de segurança a observar nas obras particulares;

b) Fiscalizar preventivamente acompanhando as fases críticas das obras, nomeadamente a implantação, recorrendo ao apoio do Gabinete de Topografia e Desenho para marcação em obra da cota de soleira;

c) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições dos projetos de comunicação prévia, de licenciamento ou dos pedidos de autorização de utilização;

d) Fiscalizar a observância das normas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção na via pública por motivo de obras, da instalação de toldos e de publicidade duradoura e do estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;

e) Participar em ações de fiscalização com o Serviço de Gestão Urbanística e elaborar informações, autos de verificação ou outros relatórios relativos a obras definidas por aquele serviço como sendo de risco;

f) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com o Serviço de Obras Municipais e na abertura de valas nas vias municipais por empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de águas e esgotos e de comunicações ou outras;

g) Proceder à elaboração dos autos, nomeadamente de embargos, relatórios, notificações e citações nomeadamente de ordens de demolição relacionados com o serviço;

h) Emitir pareceres e informações sobre pedidos de uso da via pública, nomeadamente para ligação de redes particulares às redes públicas de águas e saneamento, vedações para obras que impliquem a ocupação temporária do espaço público, esplanadas que impliquem a ocupação duradoura do espaço público, toldos e publicidade.

Artigo 35.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

a) Propor critérios de gestão dos edifícios e infraestruturas camarárias no âmbito duma política de gestão equilibrada do património imobiliário do Município;

b) Executar as atribuições do Município relativas à construção, à conservação e à reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;

c) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da correta elaboração e execução de projetos e obras municipais e, para efeito de emissão de pareceres, em colaboração com o Serviço de Gestão Urbanística, também em obras particulares e execução de trabalhos na via pública;

d) Promover o levantamento e cadastro dos edifícios e equipamentos públicos, da rede viária municipal e das infraestruturas, em colaboração com o Gabinete de Informação Geográfica e com o Gabinete de Topografia e Desenho, mantendo-o atualizado;

e) Conceber, promover e acompanhar, em colaboração com o Serviço de Planeamento ou recorrendo à aquisição de serviços externos, a execução de projetos de edifícios, equipamentos, redes viárias e infraestruturas municipais;

f) Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de edifícios, equipamentos, arruamentos e infraestruturas municipais que integrem o património municipal ou estejam a cargo do Município;

g) Coordenar o Serviço de Gestão Operacional na realização de pequenas obras ou reparações em edifícios e equipamentos ou infraestruturas públicas, assegurando o controlo dos autos das obras realizadas por administração direta, os quais, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), devem ser objeto de registos, informando a Divisão Financeira;

h) Preparar e instruir os procedimentos pré-contrauais, destinados à adjudicação de empreitadas de obras públicas, preparando todas as peças de procedimento previstas na lei;

i) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas de obras públicas, elaborando autos de consignação, medição, receção provisória e definitiva, e a conta final das empreitadas, dando conhecimento à Subunidade de Património;

j) Assegurar, em articulação com a Subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho, a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais, incluindo os planos de segurança em obra.

Artigo 36.º

Subunidade de Secretaria de Obras

À Subunidade de Secretaria de Obras compete:

a) Desempenhar as tarefas relacionadas com assuntos administrativos e de atendimento de toda a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Alertar os serviços para a incorreta instrução dos processos e dar resposta às tarefas atribuídas aos gestores de procedimentos;

c) Promover a recolha de pareceres e das informações técnicas necessárias aos procedimentos de controlo prévio quer provenientes dos serviços do Município quer de serviços exteriores;

d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o serviço competente conforme determinado nos fluxogramas de procedimentos da DPGU;

e) Apoiar o Gabinete de Informação Geográfica na recolha de informação relevante para inclusão na respetiva base de dados, relativa a obras, loteamentos, destaques e PH, incluindo o fornecimento de dados ao INE;

f) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e direção de obras particulares, bem como toda a documentação conexa;

g) Receber as comunicações prévias, proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção ou autorizações de utilização e de outras certidões;

h) Proceder à liquidação das taxas e demais receitas municipais relativas aos procedimentos da sua competência, e promover a atualização anual da respetiva tabela;

i) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetendo-o se necessário a visto ou decisão da Vereação, ou reencaminhando-o para outros serviços da Câmara;

j) Manter em arquivo e gerir toda a documentação relativa a operações urbanísticas e de planeamento incluindo os processos entrados em formato digital e fornecê-la aos serviços da DPGU quando solicitada;

k) Informar a Divisão de Património, Aprovisionamento e Contratação e o Gabinete de Informação Geográfica da cedência de terrenos para o domínio público ou privado da Câmara no âmbito de processos de licenciamento de obras particulares ou loteamentos, donde conste a planta de implantação ou de síntese, planta cadastral, caderneta e registo, e respetiva avaliação;

l) Fornecer aos munícipes as cópias de projetos de construção ou loteamento que tenham sido devidamente autorizadas, bem como as cópias de cartas ou plantas que sejam solicitadas no âmbito da instrução dos processos, contra pagamento de taxa.

Artigo 37.º

Divisão de Desporto, Educação e Cultura

1 — À Divisão de Desporto, Educação e Cultura, em geral, compete:

- a) Promover, apoiar, acolher e coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de projetos, ações e atividades de natureza cultural, desportiva e de juventude;
- b) Contribuir para o desenvolvimento cultural e desportivo das populações;
- c) Planear e organizar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer;
- d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil e Desportivo, numa perspetiva pedagógica de forma clara e coerente, com programas regulares de atividades;
- e) Gerir e dinamizar os espaços culturais e desportivos do Município ou à sua guarda, nomeadamente os centros cívicos, o Núcleo Museológico do Solar do Ribeirinho, o Parque Desportivo de Água de Pena, a Biblioteca Municipal de Machico, e o Campo Municipal de Futebol de Machico;
- f) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- g) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas e entidades competentes, o apetrechamento, reparação, conservação e manutenção dos edifícios do ensino público do primeiro ciclo do ensino básico;
- h) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares, efetuar a sua gestão e apoiar administrativamente a gestão dos transportes escolares (e transporte coletivo de crianças), quer diretamente, quer através da adjudicação dos serviços a terceiros;
- i) Organizar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- j) Desenvolver projetos educativos na área do Concelho, de forma isolada ou em parceria com os restantes agentes educativos;
- k) Garantir o apoio logístico necessário à execução das atividades previstas nos espaços culturais e desportivos à guarda do Município;
- l) Assegurar o registo fotográfico e/ou vídeo dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital.

2 — Na área do Desporto:

- a) Criar, desenvolver e apoiar projetos que suscitem o interesse ou introduzam a população (nomeadamente jovens e idosos), de modo acessível, a uma prática de atividade física regular, numa perspetiva de promoção da saúde, sensibilização e consciencialização da importância de uma atividade física regular, para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- b) Promover a elaboração, atualização, revisão e monitorização anual do Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal, do Regulamento de Apoio ao Desporto, e da «Carta de equipamentos desportivos» do Município;
- c) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos de Machico, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- d) Acompanhar a celebração e execução dos contratos-programa e de contratos de desenvolvimento desportivo celebrados pela Autarquia e entidades desportivas;
- e) Colaborar e apoiar no desporto escolar;
- f) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos, espaços lúdico desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, municipais ou sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene, em articulação com os serviços municipais competentes, com o objetivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;
- g) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das instalações desportivas;
- h) Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza (Mar/Terra), aproveitando as condições naturais existentes no Concelho;
- i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal;
- j) Fomentar o turismo desportivo como produto turístico do Município;
- k) Estabelecer parcerias com associações e federações nacionais com vista à promoção e realização de eventos, nomeadamente estágios desportivos e torneios, nos vários escalões e modalidades desportivas;

3 — Integram a Divisão de Desporto, Educação e Cultura as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Subunidade de Educação;
- b) Subunidade de Apoio à Cultura.

Artigo 38.º

Subunidade de Educação

À Subunidade de Educação compete:

- a) Promover e fomentar as atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básica designadamente no domínio das atividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família;
- b) Promover medidas de combate ao absentismo, abandono e insucesso escolares e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida;
- c) Apoiar a atribuição de Bolsas de Estudo a alunos do Ensino Superior com base na avaliação sócio económica e familiar ao agregado familiar;
- d) Promover a realização de uma Carta Educativa do Concelho, em estreita colaboração com os diferentes intervenientes no processo educativo no Concelho;
- e) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar;
- f) Desenvolver campanhas de educação para a cidadania e de promoção de estilos de vida saudáveis;
- g) Promover e divulgar as atividades que visem estimular a participação da comunidade, na vida cívica, cultural e política, e dinamização das tradições e costumes da população local;
- h) Organizar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, programas educativos municipais nas áreas da energia, biodiversidade, educação ambiental, igualdade, proteção civil, leitura, entre outras;
- i) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a infância, juventude e terceira idade;
- j) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia, nomeadamente a nível energético, dos estabelecimentos de ensino;
- k) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- l) Assegurar a gestão da biblioteca municipal e assegurar o seu funcionamento, organizando atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básica;
- m) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- n) Assegurar e dinamizar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 39.º

Subunidade de apoio à Cultura

À Subunidade de apoio à Cultura compete:

- a) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
- b) Promover e apoiar planos de ação para a recuperação, valorização e preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- c) Propor ou apoiar edições comemorativas ou outras manifestações de interesse cultural, nomeadamente a publicação de obras ou outros suportes;
- d) Dinamizar, coordenar, programar e divulgar a atividade cultural do Município sistematizando o calendário anual dos eventos a realizar no Município, articulando as datas e locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com outras unidades orgânicas, com as freguesias e outras entidades;
- e) Assegurar a inventariação de livros e de outras obras adstritas aos espaços culturais do Município, de obras de arte, peças de arqueologia, armaria e outras adstritas ao mesmo, informando o Património;
- f) Promover e incentivar a criação e difusão das artes e da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos de lazer, lúdicos, desportivos e culturais disponíveis;
- g) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios e concretizar parcerias de relevância em articulação com organismos públicos e privados.

Artigo 40.º

Museu da Baleia da Madeira

Ao Museu da Baleia da Madeira, em geral, compete:

- a) Elaborar especificações técnicas sobre incorporação, inventário e classificação, conservação e restauro de peças com interesse museológico;
- b) Inventariar, preservar e divulgar o acervo museológico, quer em exposição, permanente ou temporária, quer em reserva;
- c) Dirigir, coordenar e organizar a exposição permanente do Museu da Baleia da Madeira;

d) Incorporar, no espólio, peças que se revelem de interesse histórico, cultural, científico ou educativo para o Museu da Baleia da Madeira, quer sejam aquisições, doações ou outras;

e) Propor a aquisição de peças que possam enriquecer o espólio museológico, nomeadamente ligadas a temáticas da caça à baleia, do meio marinho e dos mamíferos marinhos com o objetivo de integrarem as coleções científicas e de referência e de serem utilizadas em estudos, ações de educação ambiental e outras relacionadas com a atividade do Museu;

f) Promover e desenvolver ações de investigação histórica e científica;

g) Promover a organização e realização de exposições temáticas temporárias com interesse histórico e cultural, associadas às atividades do Museu, do meio marinho, do mar, dos cetáceos e outras que possam contribuir para a divulgação e prestígio da instituição;

h) Propor, organizar e promover a realização de ações de salvaguarda e divulgação do património cultural baleeiro, que visem o conhecimento, a preservação, a valorização e divulgação dos bens culturais com significado para a identidade e memória coletiva;

i) Preparar e executar estudos científicos e projetos, na Região Autónoma da Madeira, sobre as populações de cetáceos, o meio marinho e os fatores que os influenciam, sejam naturais ou antropogénicos, incluindo monitorização biológica, ecológica e ambiental, com o intuito de contribuir para o equilíbrio ecológico, a conservação dos mamíferos marinhos, em especial dos cetáceos, e minimizar o impacto de atividades humanas;

j) Dirigir e coordenar a Rede de arrojamentos de cetáceos no Arquipélago da Madeira (RACAM);

k) Promover e coordenar ações de caráter técnico-científico com o intuito de contribuir para o equilíbrio ecológico e a conservação dos mamíferos marinhos, em especial dos cetáceos e a minimização do impacto de atividades humanas;

l) Desenvolver planos de atividades de caráter didático e pedagógico, direcionadas a públicos diferenciados (escolas, associações e outros);

m) Desenvolver e promover ações de divulgação, educação, sensibilização, formação e informação, que envolvam a comunidade em geral, regional e local, enquadradas nas temáticas e discurso museológico do Museu da Baleia da Madeira;

n) Propor parcerias com entidades congéneres, públicas e/ou privadas, em especial com outras unidades museológicas, nacionais e/ou internacionais, suscetíveis de promover a troca de experiências, a divulgação, o conhecimento e o contacto com variados públicos;

o) Proceder a estudos e emissão de propostas, pareceres e informações de caráter técnico-científico nas áreas de atuação do Museu da Baleia da Madeira;

p) Elaborar publicações técnicas, científicas, educacionais ou de divulgação com base nos estudos realizados;

q) Propor superiormente estudos, parcerias e projetos para financiamento no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Museu da Baleia da Madeira;

r) Elaborar relatórios de acompanhamento de atividade que sejam solicitados superiormente;

s) Efetuar a divulgação das atividades desenvolvidas, através dos diferentes canais de divulgação ao dispor;

t) Monitorizar e analisar os resultados da execução das ações desenvolvidas.

Artigo 41.º

Divisão Proteção Civil e Serviços Operacionais

1 — À Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais, em geral, compete:

a) Garantir um correto funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e segurança;

b) Assegurar a ligação e a colaboração entre os serviços municipais, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança e as restantes estruturas da administração regional e nacional de mesmo âmbito de atuação;

c) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

d) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública no Município;

e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

f) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais e os demais equipamentos;

g) Assumir as funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil no Município.

2 — Integram a Divisão de Proteção Civil e Serviços Operacionais as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- b) Bombeiros Municipais Machico (BMM);
- c) Subunidade de Gestão Ambiental;
- d) Subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Subunidade de Gestão Operacional.

Artigo 42.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é o serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2 — São competências do Serviço Municipal de Proteção Civil as previstas na lei, entre as quais se destaca:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil;

b) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

c) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

e) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

f) Realizar estudos técnicos;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;

h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

j) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção.

3 — No âmbito do Planeamento e Sensibilização compete:

a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil do Município de Machico que, de acordo com legislação em vigor, determina a obrigatoriedade de uma carta de risco e um plano prévio de intervenção para cada tipologia de processo de perigosidade existente no Município, decorrendo a escala da carta de risco e o detalhe do plano prévio de intervenção da natureza do fenómeno e devendo ser adequados às suas frequência e magnitude, bem como à gravidade e extensão dos seus efeitos previsíveis;

b) Elaborar o Plano Estratégico de Proteção Civil;

c) Emitir pareceres técnicos, referentes à segurança contra incêndios em edifícios e no âmbito da organização de emergência em espaços públicos;

d) Participar, com apoio técnico, na elaboração dos instrumentos de planeamento, gestão e ordenamento territorial de natureza regulamentar;

e) Recolher, organizar e atualizar um dossiê com legislação específica no âmbito da proteção civil;

f) Proceder ao desenvolvimento e gestão do sistema de informação geográfica do Serviço Municipal de Proteção Civil;

g) Desenvolver e dinamizar atividades de sensibilização e ações de consciencialização da sociedade civil, sobretudo para a adoção de medidas de autoproteção.

4 — No âmbito das Operações e Logística compete:

a) Preparar e manter atualizados os procedimentos, normas e ordens operacionais;

b) Colaborar com a Corporação de Bombeiros Municipais de Machico;

c) Desenvolver estudos tático operacionais de operações de proteção e socorro, bem como os planos especiais de emergência e/ou contingência necessários;

d) Garantir a funcionalidade e operacionalidade do sistema de proteção civil municipal e definir, se necessário, um conjunto de procedimentos alternativos de execução de tarefas do Serviço Municipal de Proteção Civil de Machico, em situação de crise;

e) Elaborar planos prévios de intervenção;

f) Preparar e propor a realização de exercícios e simulacros que contribuam para atuação eficaz de todas as entidades e organismos intervenientes nas ações de proteção civil;

g) Assegurar a ligação entre serviços, estruturas e agentes de proteção civil;

h) Assegurar a monitorização permanente da situação municipal e regional e proceder à atualização de toda a informação relativa às

ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das ocorrências, nomeadamente as que decorrerem de acidentes graves ou catástrofes;

i) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face às situações críticas;

j) Mobilizar e articular o empenhamento de meios especiais.

Artigo 43.º

Bombeiros Municipais de Machico

1 — Os Bombeiros Municipais são uma unidade operacional que tem como atribuição a proteção e o socorro de pessoas e bens perante situações de acidente.

2 — À corporação de Bombeiros Municipais compete:

a) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil na organização de planos de proteção civil;

b) Atuar preventivamente no levantamento e na análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

c) Assegurar a ligação e a colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;

d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

f) Apoiar a promoção de realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os serviços competentes;

g) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas, em articulação com os serviços competentes;

h) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades que, no Município, coloquem em risco a vida e os haveres dos habitantes;

i) Zelar pelos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos;

j) Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;

k) Prestar apoio e colaborar com outros serviços e associações de bombeiros fora do Município, sempre que solicitado e superiormente autorizado e nos termos que a lei determinar;

l) Prestar socorro a naufragos;

m) Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

n) Assegurar o socorro e proceder à recolha de animais feridos e/ou em perigo.

3 — O serviço de Bombeiros Municipais é coordenado por um Comandante, a designar pelo Presidente da Câmara.

4 — No âmbito operacional e gestão de emergência, a subunidade de Bombeiros Municipais responde diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

5 — Os bombeiros municipais regem-se ainda por regulamento próprio aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2004.

Artigo 44.º

Subunidade de Gestão Ambiental

À subunidade de Gestão Ambiental compete:

a) Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública no Município;

b) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor em matéria ambiental;

c) Coordenar as ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição e à preservação da qualidade ambiental e, quando for caso disso, organizar campanhas de educação cívica;

d) Assegurar o desenvolvimento de ações de fiscalização ambiental;

e) Levantar autos de contraordenação em matéria ambiental;

f) Apreciar reclamações em questões de ambiente e salubridade pública;

g) Acompanhar os processos e os dossiês municipais em questões do ambiente ou com impacte ambiental;

h) Assegurar a execução das competências camarárias em matéria de animais de companhia;

i) Promover, estudar e emitir pareceres sobre o estado e condições dos elementos vegetais e arbóreos de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação, a manutenção e a seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

j) Promover, estudar e emitir pareceres sobre a distribuição, a manutenção, a reparação e substituição de baldes de lixo, papelarias ou outros recipientes de deposição;

k) Assegurar a manutenção e limpeza de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;

l) Assegurar a manutenção dos espaços verdes de uso público, e promover a correta utilização por parte do público;

m) Garantir o controlo integrado de pragas ou outras espécies nocivas no âmbito da higiene urbana;

n) Garantir a manutenção, conservação e funcionamento dos cemitérios municipais, mercados e feiras, e demais serviços urbanos de higiene, e limpeza;

o) Assessorar o Presidente e a Vereação em matéria ambiental;

p) Colaborar com os serviços externos no âmbito da saúde pública.

Artigo 45.º

Subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho

1 — À subunidade de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

a) Propor e executar, após aprovação superior, ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de higiene e segurança no trabalho;

c) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

d) Garantir o estabelecimento e a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

e) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

f) Coordenar com a Divisão de Recursos Humanos e serviços de medicina do trabalho contratados a realização das consultas e exames médicos;

g) Gerir o arquivo da medicina do trabalho (fichas de aptidão médica);

h) Dar conhecimento superior sobre a aptidão do trabalhador e informar sobre algumas limitações na realização de certos trabalhos;

i) Desenvolver condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores relativamente a matérias de higiene e segurança no trabalho;

j) Definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas;

k) Prestar informação técnica sobre os Equipamentos de Proteção Individual a adquirir;

l) Articular com a Unidade Orgânica de Desporto, Cultura e Juventude a realização de vistorias aos parques infantis, registando as anomalias verificadas nos equipamentos e correção das mesmas;

m) Dar resposta aos pedidos solicitados pela Autoridade Regional de Atividades Económicas nas ações inspetivas realizadas anualmente;

n) Gerir toda a documentação referente aos equipamentos instalados nos parques infantis;

o) Analisar os Projetos de Segurança e Saúde entregues pelos municípios para execução de obras particulares;

p) Articular a sua atividade diretamente com todas as unidades e subunidades orgânicas municipais com vista à obtenção de informações sobre as matérias da sua competência e prestar o apoio técnico de que os serviços necessitem.

2 — No âmbito das empreitadas de obras públicas:

a) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde em fase de projeto;

b) Elaborar as Fichas de Procedimentos de Segurança em fase de projeto;

c) Analisar e validar o desenvolvimento dos Planos de Segurança e Saúde e das Fichas de Procedimentos de Segurança entregues pelas Entidades Executantes para posterior aprovação do dono de obra, para consignação;

d) Elaborar a comunicação prévia de abertura de estaleiro e respetivas declarações para envio à Inspeção Regional do Trabalho, indicando os responsáveis pela execução da obra e cumprimento das regras de segurança e saúde em obra;

e) Verificar em obra o cumprimento das regras de segurança estipuladas no Plano de Segurança e Saúde/Ficha de Procedimentos de Segurança por parte da entidade executante e verificar os documentos entregues ao longo da execução da obra.

Artigo 46.º

Subunidade de Gestão Operacional

1 — À subunidade de Gestão Operacional compete:

- a) Preparar e assegurar, em articulação com a Subunidade de Obras Municipais, a execução de obras municipais por administração direta, nomeadamente obras de construção, alteração, reparação, conservação e demolição;
- b) Promover a afetação de meios humanos e logísticos municipais na conservação e manutenção do património do Município ou à sua guarda;
- c) Fiscalizar e controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- d) Assegurar e fiscalizar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- e) Proceder à execução dos trabalhos de manutenção e arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e a seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais, em articulação com o Serviço Gestão Ambiental;
- f) Proceder à execução dos trabalhos de distribuição, manutenção, reparação e substituição de baldes de lixo, papelarias ou outros recipientes de deposição em articulação com o Serviço Gestão Ambiental;
- g) Promover a execução e conservação da rede de sinalização horizontal e vertical;
- h) Construir, manter e reparar o sistema municipal de escoamento de águas pluviais;
- i) Executar as ações de gestão de linhas de água e da rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- j) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais e os demais equipamentos;
- k) Assegurar a recolha de animais mortos, providenciando igualmente as tarefas necessárias à exumação dos cadáveres;
- l) Apoiar e acompanhar tecnicamente as obras a realizar nas juntas de freguesia;
- m) Colaborar na realização de eventos culturais.

2 — No âmbito do parque de máquinas e viaturas, compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da Autarquia, assumindo os critérios de operacionalidade e economia, e providenciar pela manutenção e operação dos equipamentos municipais;
- b) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas municipais;
- c) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;
- d) Proceder ao registo dos acidentes, e elaborar os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros;
- e) Manter atualizado o cadastro das máquinas pesadas e viaturas que englobam a frota municipal;
- f) Assegurar o funcionamento do Porto de Recreio de Machico.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 47.º

Organograma

O organograma representativo da estrutura orgânica do Município de Machico é representado no Anexo I ao presente Regulamento e tem caráter meramente descritivo.

Artigo 48.º

Implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com pessoal.

Artigo 49.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas que surjam na aplicação do presente Regulamento serão decididas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; na falta de norma, serão regulados segundo a norma aplicável aos casos análogos; na falta de caso análogo, a situação é resolvida segundo a norma que o próprio intérprete criaria se a tivesse previsto.

Artigo 50.º

Revogação

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Machico, aprovado por deliberação da Câmara Municipal datada de 20 de fevereiro de 2014, publicado (o aviso) na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 56, de 20 de março de 2014.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à da sua publicitação.

13 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Machico, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

Organograma