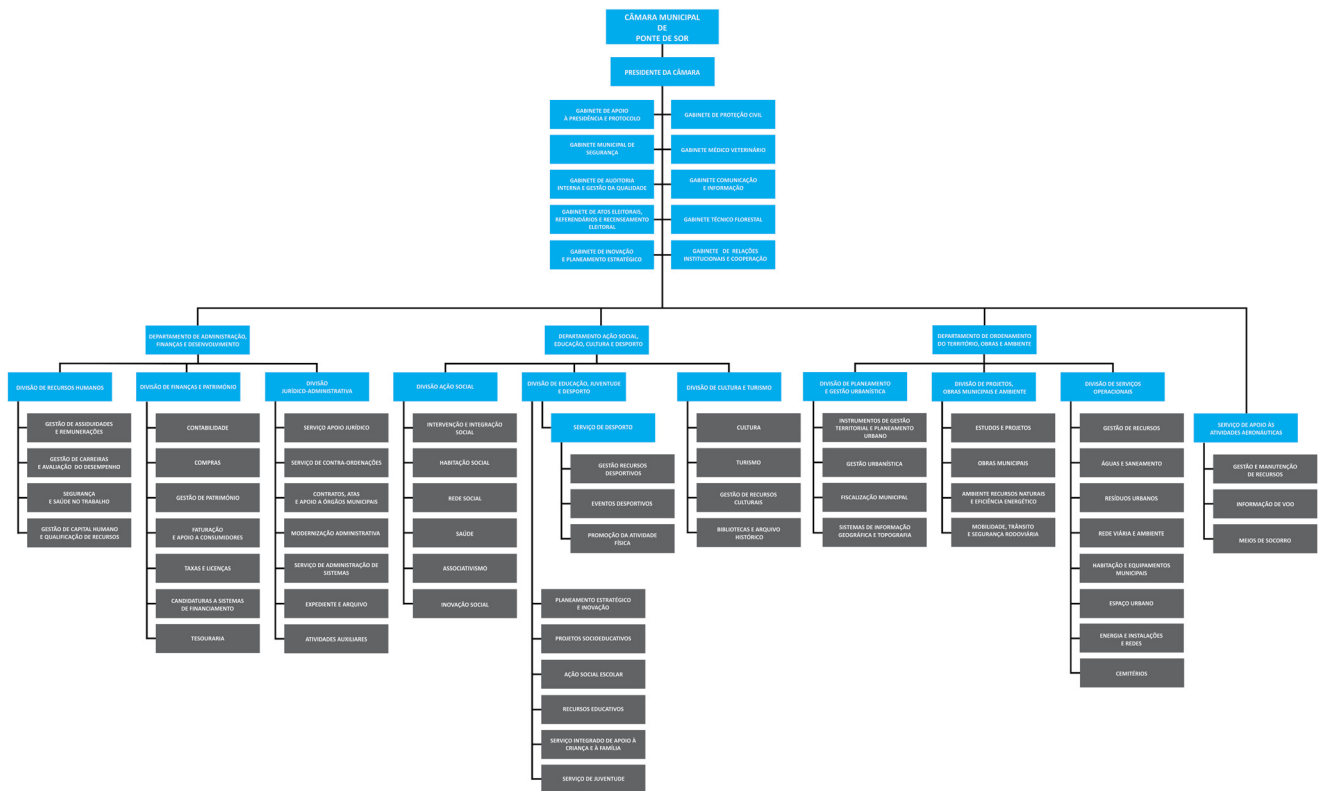


ANEXO I

Organograma



311920302

Despacho n.º 268/2019

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2018 e por deliberação da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2018, foi aprovada a alteração à estrutura orgânica dos Serviços do Município de Ponte de Sor, tal como a seguir se publica.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Ponte de Sor

A Assembleia Municipal de Ponte de Sor, reunida em sessão ordinária de 14 de dezembro de 2018, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2018, a alteração da estrutura orgânica nuclear e a alteração do número máximo de unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixando em 9 (nove) o número de unidades orgânicas de 2.º grau, em 2 (duas) o número de unidades orgânicas de 3.º grau e a criação de 10 (dez) Gabinetes — unidades de assessoria e apoio técnico.

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Ponte de Sor, em reunião realizada em 31 de outubro de 2018, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, e condicionada à aprovação pela Assembleia Municipal do referido número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a alteração da estrutura orgânica flexível — unidade orgânicas de 2.º grau, unidades orgânicas de 3.º grau e Gabinetes de assessoria e apoio técnico.

Por meu despacho de 9 de novembro de 2018, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e igualmente condicionado à aprovação pela Câmara Municipal das unidades orgânicas propostas, foram criadas as subunidades orgânicas descritas no Anexo II, cujas competências se encontram descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Sor.

Desta forma, foi alterada a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Ponte de Sor, conforme consta da proposta e respetivos anexos I e II que a seguir se publicam:

Alteração da Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível do Município de Ponte de Sor

Proposta

Uma das prioridades que iniciámos em 2018 e que continuará no próximo ano prende-se com a modernização dos serviços municipais, procurando maior celeridade nas respostas aos cidadãos e uma melhor organização interna que resultou na necessidade de proceder à reestruturação dos serviços e consequente alteração do organograma da Câmara procurando também, com este novo sistema, eliminar em cerca de 80 % o uso do papel. Embora tenhamos já dado alguns passos importantes, muito há que fazer, sobretudo no interiorização de uma cultura de mudança e de progresso, na perspetiva da melhoria contínua da prestação do serviço público.

Desta forma e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo por base estes princípios, em 2010 foi definida e aprovada pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal de Ponte de Sor, uma estrutura orgânica dos serviços municipais que compreendia uma estrutura nuclear composta por quatro departamentos e uma estrutura flexível de nove divisões Municipais.

No entanto, com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, e que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, foram estabelecidos limites ao provimento de cargos dirigentes nos Municípios, em função do respetivo número habitantes, impondo a obrigatoriedade das autarquias locais procederem à adequação do seu modelo organizativo às regras e critérios nela previstos, até 31 de dezembro de 2012.

Em cumprimento destes limites o Município de Ponte de Sor procedeu à extinção da estrutura nuclear anteriormente aprovada (Departamentos), mantendo apenas quatro unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões).

Com a alteração e, posteriormente, revogação das referidas restrições à criação de cargos de direção intermédia nas autarquias locais, pelas leis n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 114/2017, de 29/12, respetivamente, estão criadas as condições para que o Município possa proceder a uma reestruturação dos serviços de acordo com a visão estratégica atual, face à crescente exigência de rigor, celeridade, eficácia e eficiência na resposta aos desafios que se colocam ao Município.

Por outro lado, há também que considerar a descentralização de atribuições e competências para as autarquias, algumas já operacionalizadas, outras que se perspetivam em breve, em diversos domínios, que pressupõem uma nova organização dos serviços autárquicos e a criação de uma estrutura que permita fazer face a esta nova realidade e a aproximação do poder local dos cidadãos e das suas necessidades.

Face ao exposto e tendo por objetivo a simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de novas metodologias de trabalho;

Propõe-se:

1 — Alteração da estrutura orgânica nuclear do município, nos seguintes termos:

1.1 — Aumento de n.º de unidades orgânicas nucleares — Departamentos, passando de um para três, com vista à criação do Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto e do Departamento de ordenamento do Território, Obras e Ambiente;

1.2 — Ao Departamento Administrativo e Financeiro, já existente, sucede o Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento;

2 — Alteração da estrutura orgânica flexível do município e Gabinetes (Unidades de Assessoria Técnica), nos seguintes termos:

2.1 — Criar, alterar ou manter os seguintes Gabinetes:

Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo;
Gabinete de Proteção Civil;
Gabinete Municipal de Segurança;
Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade;
Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral;
Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico;
Gabinete Médico Veterinário;
Gabinete de Comunicação e Informação;
Gabinete Técnico Florestal
Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação.

2.2 — Alterar de cinco para nove o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões) anteriormente fixado pela Assembleia Municipal, em 24 de novembro de 2017, de forma a permitir que a Câmara Municipal proceda à seguinte alteração/reorganização das unidades orgânicas de 2.º grau (Divisões):

É criada a Divisão de Recursos Humanos;

À Divisão Financeira, já existente, sucede a Divisão de Finanças e Património;

À Divisão Administrativa, já existente, sucede a Divisão Jurídico-Administrativa;

À Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto, já existente, sucedem as seguintes divisões: Divisão de Ação Social, Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Divisão de Cultura e Turismo;

À Divisão de Gestão Urbanística, já existente, sucede a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

À Divisão de Projetos e Obras Municipais, sucede a Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente;

É criada a Divisão de Serviços Operacionais.

Desta forma e atendendo a que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número de subunidades, propõe-se à Câmara Municipal que, ao abrigo do disposto na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto no artigo 6.º do DL n.º 305/2009, de 23/10:

1 — Submeta a deliberação da Assembleia Municipal:

1.1 — A aprovação da Estrutura Nuclear da Organização interna do Município, conforme Anexo I e Organograma Anexo III, nos termos da alínea *b*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10;

1.2 — A autorização para a criação de mais quatro unidades flexíveis de 2.º grau, fixando em 21 o n.º máximo de unidades flexíveis, das quais: 10 Unidades de Assessoria e Apoio Técnico — Gabinetes, 9 unidades flexíveis de 2.º grau e 2 cargos de direção intermédia de 3.º grau, fixando ainda, em 60 o n.º máximo de subunidades orgâni-

cas, nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.

2 — Sob condição de aprovação desta proposta pela Assembleia Municipal, delibere alterar a Estrutura Flexível da organização interna do Município, conforme Anexo II e Organograma Anexo III, nos termos e para os efeitos previstos conjuntamente na alínea *a*) do artigo 7.º e no n.º 3 do art. 10.º do DL n.º 305/2009, de 23/10.

Pretende-se que esta alteração entre em vigor a 1 de janeiro de 2019, pelo que é também submetido a aprovação da Assembleia Municipal, o Mapa de Pessoal para o ano de 2019, com as alterações decorrentes das operações e decisões que concretizam a alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ponte de Sor ora proposta (Anexos I e II), o qual se encontra integrado e vai ser apresentado juntamente com o Orçamento da C.M. para o próximo ano, devendo também, depois de aprovado, fazer parte integrante da presente proposta.

ANEXO I

Alteração da Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços do Município de Ponte de Sor

Unidades orgânicas nucleares

A Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dirigidas, cada uma, por um Diretor de Departamento Municipal, cargo de direção intermédia de 1.º grau:

- Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD);
- Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD);
- Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente (DOTOA).

Competências Genéricas

Competências Comuns das unidades orgânicas nucleares

Constituem competências comuns das unidades orgânicas nucleares:

- Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais adequadas a cada serviço;
- Apoiar o executivo na definição e implementação das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;
- Promover os atos necessários à prossecução das atribuições e competências dos Órgãos Municipais e dos seus titulares.
- Promover a articulação com os demais serviços e entidades que entrem em contacto com o Município;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade;
- Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- Verificar a correção e legalidade dos atos praticados e a submeter a decisão superior.

Competências comuns aos Diretores de Departamento

Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal:

- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a contínua melhoria de desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações da melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

f) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.

Competências Específicas dos Departamentos Municipais

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento (DAFD)

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento é uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um diretor de departamento municipal, a quem compete:

- 1 — Supervisionar a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Finanças e Património e a Divisão Jurídico-Administrativa, chamando a si os assuntos de maior complexidade;
- 2 — Superintender no desempenho das tarefas ligadas ao planeamento anual das atividades do município, à gestão financeira, patrimonial, à arrecadação de receitas e, em geral, coordenar e dirigir as unidades orgânicas que o constituem;
- 3 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;
- 4 — Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- 5 — Assegurar os mecanismos de Financiamento de Fundos Europeus e Nacionais;
- 6 — Assegurar a interligação e a colaboração entre as unidades orgânicas que o compõem;
- 7 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência.

Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto

O Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto é uma unidade orgânica nuclear que tem como missão apoiar a definição da política do município programando e gerindo as atividades municipais, exercendo as correspondentes funções normativas e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das ações que realiza nesses domínios de forma a melhorar as condições de vida dos munícipes.

Ao Departamento de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto compete:

- 1 — Supervisionar as três divisões que dele dependem: Divisão de Ação Social, Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Divisão de Cultura e Turismo;
- 2 — Assegurar o cumprimento das competências do município no que diz respeito ao departamento;
- 3 — Gerir os recursos humanos e materiais disponíveis no sentido de dar resposta às necessidades e aspirações dos cidadãos;
- 4 — Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente, junto da comunidade concelhia, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;
- 5 — Promover, dinamizar e monitorizar os Planos Municipais na área da Saúde, terceira Idade, Deficiência e Igualdade de Género, Carta Educativa, Diagnóstico Social, Carta social Municipal e Intermunicipal;
- 6 — Dinamizar o associativismo e a cooperação entre o Município e as associações nomeadamente ao nível dos apoios, entre o município e as diversas coletividades.

Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente

O Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente tem por missão assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território. Cabe-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana, da habitação municipal, da gestão do espaço público e da qualidade ambiental.

O Departamento de Ordenamento do Território, Obras e Ambiente é uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um diretor de departamento municipal, a quem compete:

- 1 — Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as várias divisões que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano, a gestão urbanística, as obras municipais e o ambiente;
- 2 — Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- 3 — Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

4 — Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

5 — Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetas;

6 — Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

7 — Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;

8 — Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

9 — Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do plano estratégico e grandes opções do plano, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Organograma

O Organograma representativo da estrutura orgânica do Município de Ponte de Sor consta do Anexo III à presente proposta.

Entrada em vigor

A presente alteração da Estrutura Orgânica Nuclear entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

ANEXO II

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Ponte de Sor

Definição das unidades orgânicas

A Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o exercício das competências que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende as unidades de assessoria e apoio técnico — gabinetes e as unidades orgânicas flexíveis de 2.º e unidades de 3.º grau.

Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 2.º

Gabinetes

1 — Os gabinetes que estão na direta dependência do Presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo;
- b) Gabinete Municipal de Segurança;
- c) Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade;
- d) Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral;
- e) Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico;
- f) Gabinete de Proteção Civil;
- g) Gabinete Médico Veterinário;
- h) Gabinete de Comunicação e Informação;
- i) Gabinete Técnico Florestal;
- j) Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação.

2 — Nenhum dos Gabinetes previstos no n.º 1 configura uma unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Competências das Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Protocolo da Câmara Municipal é a unidade de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas, por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

- b) Assegurar a atividade protocolar do município;
- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Secretariar o Presidente, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público, assegurando o pré atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes;
- e) Marcação de contactos com entidades externas, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- g) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;
- i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e dois Secretários, nomeados nos termos da lei.

Gabinete de Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção civil;
- b) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- c) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública;
- d) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;
- e) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- f) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
- g) Promover a elaboração do Plano de Atividades de Proteção Civil, bem como a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- h) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- i) Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da proteção civil.

Conselho Municipal de Segurança

Compete ao Gabinete Municipal de Segurança:

- a) Exercer funções em articulação com o Conselho Municipal de Segurança de informação e cooperação, nos termos previstos na lei.
- b) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança na emissão de pareceres, nas áreas da sua competência, nomeadamente em matérias de:
 - i) Acompanhamento e apoio de ações de âmbito social direcionadas para a prevenção social;
 - ii) Evolução dos níveis de criminalidade da área do município;
 - iii) Dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança do município;
 - iv) Resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate aos incêndios;
 - v) Condições materiais e níveis humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
 - vi) Situação sócio — económica municipal;
 - vii) Acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicod dependência e a análise da incidência social do tráfico de droga;
 - viii) Levantamento de situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, revelam maior risco e mais carecidas de apoio à inserção.

Gabinete Médico Veterinário

O Gabinete Médico Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal, que no âmbito da sua ação lhe compete:

- a) Coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência — higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção,

controlo e fiscalização Higié-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra — institucional;

- b) Prestar toda a colaboração e assegurar toda a informação que lhe seja solicitada;
- c) Assegurar a inspeção e fiscalização higio-sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- d) Assegurar o cumprimento as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/ 98, de 5 de maio, nomeadamente, as competências e deveres do médico veterinário municipal;
- e) Assegurar a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública;
- f) Promover a vistoria aos veículos de transporte de produtos alimentares para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade no âmbito da auditoria:

- a) Desenvolver os instrumentos que permitam a sua operacionalização e divulgação de resultados;
- b) Garantir a conformidade legal, fiabilidade, universalidade e transparência de toda a informação de gestão;
- c) Propor a implementação das melhores práticas, de forma a minimizar os riscos associados aos vários processos da atividade autárquica.
- d) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- e) Realizar auditorias às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- f) Proceder a avaliações sectoriais ou de âmbito geral da atividade dos Serviços, com vista à deteção de disfuncionalidades ou de anomalias geradoras de ineficiências;
- g) Com propósitos de natureza pedagógica, proceder à avaliação crítica de situações concretas suscitadas na atividade dos serviços, de forma a aferir a maior ou menor adequação das soluções encontradas;
- h) Apresentar recomendações com o objetivo de corrigir as situações negativas encontradas.

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade no âmbito da qualidade:

- a) Desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização;
- b) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- c) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- d) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nesta matéria.

Gabinete de Comunicação e Informação

Compete ao Gabinete de Comunicação e Informação:

- a) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;
- b) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet;
- c) Criação de campanhas de comunicação, garantindo a imagem corporativa do município bem como o tratamento de gestão de marketing;
- d) Gestão das redes sociais, design da comunicação;
- e) Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município;
- f) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- g) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município estimulando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral

Compete ao Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral:

- Assegurar a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento de tarefas, ações e procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de atos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral, nomeadamente funções legalmente atribuídas à Câmara Municipal.

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivados;
- b) Acompanhamento de planos ação previstos no PMDFCI;
- c) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- d) Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapedores florestais;
- e) Propor ao ICNF os projetos de prevenção e proteção da floresta contra incêndios e assegurar ou colaborar na sua execução;
- f) Assegurar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- g) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- h) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promover medidas de proteção dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;
- i) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- j) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nesta matéria.

Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico

Compete ao Gabinete de Inovação e Planeamento Estratégico:

- a) Promover a inovação organizacional para melhor o desempenho da administração municipal;
- b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal;
- c) Coordenar o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- d) Elaborar estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara;
- e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação

Compete ao Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;
- c) Desenvolver e acompanhar protocolos de parceria;
- d) Exercer as demais funções que superiormente, lhe forem cometidas.

Unidades Orgânicas

A estrutura flexível do Município de Ponte de Sor é composta por nove unidades orgânicas de 2.º grau dirigidas, cada uma, por um Chefe de Divisão e duas unidades orgânicas dirigidas, cada uma, por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos seguintes termos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Finanças e Património;
- c) Divisão Jurídico-Administrativa;
- d) Divisão de Ação Social;
- e) Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- f) Divisão de Cultura e Turismo;
- g) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- h) Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente;
- i) Divisão de Serviços Operacionais;
- j) Serviço de Desporto;
- k) Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas;

Competências Genéricas

Competências Comuns às Divisões Municipais

Compete às diversas Divisões Municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais adequadas a cada serviço;

- b) Assegurar a execução das deliberações de câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

- c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

- d) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente, do dever de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor;

- f) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços.

Competências comuns aos Chefes de Divisão

O pessoal dirigente exerce as competências genéricas que lhe estão legalmente atribuídas, nomeadamente:

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

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

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

- d) 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;

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

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

- g) 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;

- h) Praticar os atos previstos no anexo II, que é parte integrante do referido estatuto quando não se encontrem diretamente dependentes dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 1.º grau.

Competências Específicas das Divisões Municipais

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização;

- b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia, contribuindo para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas e recursos tecnológicos necessários à sua prossecução;

- c) Organizar o registo e controlo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalhadores;

- d) Elaborar o mapa de férias do pessoal e assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;

- e) Promover a verificação de faltas por doença e assegurar o expediente relativo a Juntas Médicas;

- f) Organizar os dados e promover o processamento de remunerações, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por serviços prestados ao município;

- g) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e assegurar a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal;

h) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

i) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual;

j) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;

k) Promover o desenvolvimento dos processos concursais, recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal;

l) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;

m) Elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;

n) Promover as ações necessárias ao processo de avaliação do desempenho do pessoal da Câmara Municipal;

o) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Executar todo o expediente relativo aos acidentes de trabalho;

q) Elaborar os mapas e relações de descontos enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;

r) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a abono de família, prestações complementares, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;

s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas ocupacionais de inserção.

t) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

u) Recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho e abonos complementares;

v) Prestar o apoio administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;

w) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;

x) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Divisão de Finanças e Património [DFP]

A Divisão de Finanças e Património é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Finanças e Património:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

b) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;

c) Garantir a organização da prestação de contas do Município;

d) Gerir os Aprovisionamentos e o Património Municipal;

e) Gerir a carteira de seguros;

f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;

g) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente, os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

h) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;

i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;

j) Garantir a remessa de documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades, para efeitos de aprovação;

k) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisão fundamentada sobre as ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

l) Assegurar a elaboração de estudos de caráter económico-financeiro;

m) Promover e controlar a execução das receitas do Município;

n) Programar e acompanhar as candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários.

Divisão Jurídico — Administrativa (DJA)

A Divisão Jurídico-Administrativa é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão Jurídico — Administrativa:

a) Participar na elaboração de propostas de novas normas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;

b) Apoiar os serviços e órgãos municipais na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;

c) Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;

d) Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos sobre matérias respeitantes aos serviços do Município;

e) Assegurar a instauração de processos disciplinares;

f) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

g) Acompanhar e instrução de processos de Contraordenação;

h) Preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário;

i) Secretariado das reuniões dos órgãos municipais e elaboração das respetivas atas;

j) Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente nos domínios do secretariado, informação e relações públicas, preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos, ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município participe;

k) Desenvolver instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Municípios, através da simplificação dos procedimentos;

l) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;

m) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;

n) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia;

o) Assegurar a administração e gestão do sistema e aplicações informáticas;

p) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;

q) Assegurar os serviços de receção, atendimento geral telefónico, bem como o serviço de reprografia;

r) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações e salas de acesso público da Autarquia.

Divisão de Ação Social (DAS)

A divisão de Ação Social é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Ação Social:

a) A criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos;

b) Efetuar o atendimento dos munícipes no âmbito dos serviços que lhe estão associados, orientando e apoiando socialmente os indivíduos ou famílias em situação de carência ou disfunção, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando-os para programas ou equipamentos;

c) Estimular o gosto pela participação e interação social;

d) Executar as medidas de política social, nomeadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das competências do Município;

e) Desenvolver, coordenar e implementar programas e projetos na área da ação social, habitação, saúde e associativismo no âmbito da intervenção comunitária e de acordo com o planeamento estratégico integrado;

f) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente de informação e educação para a saúde e de prevenção das dependências;

g) Apoiar as famílias no âmbito do regulamento de Inserção Social e Luta Contra a Pobreza;

h) Garantir a gestão operacional do património habitacional/social municipal;

i) Prestar apoio aos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

j) Providenciar apoio técnico às I. P. S. S. do Concelho;

k) Promover atividades de ocupação de tempos livres e terapêuticas para todos os grupos etários, estabelecendo protocolos de cooperação com instituições, coletividades, escolas e empresas, no sentido de proporcionar a integração de toda a população, com especial destaque as crianças e jovens;

l) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;

m) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Divisão de Educação, Juventude e Desporto (DEJD)

A divisão de Educação, Juventude e Desporto é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, coadjuvado por um cargo de direção intermédia de 3.º grau na parte do Desporto, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como o assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Educação, Juventude e Desporto:

a) Desenvolver estudos de planeamento da rede escolar e formativa;

b) Gestão curricular e pedagógica no âmbito das ofertas formativas referentes a formação em contexto de trabalho e componente curricular de base local em articulação com a escola;

c) Promover o sucesso escolar e estratégias de apoio aos alunos;

d) Promover a dinamização das AEC no 1.º ciclo do ensino básico atividades complementares de ação educativa no ensino pré-escolar e básico;

e) Apoiar e dinamizar Projetos Socioeducativos, promovendo as boas práticas, o empreendedorismo, a educação para os valores, a solidariedade, a educação bilingue, a preservação do meio ambiente e a literacia digital;

f) Garantir a gestão do parque escolar e dos recursos educativos;

g) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

A divisão de Cultura e Turismo é uma unidade orgânica flexível dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como o assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

a) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas;

b) Promover os valores culturais, patrimoniais e de animação, a gestão de equipamentos municipais de caráter cultural e lúdico, e de animação recreativa;

c) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;

d) Acompanhar e dinamizar projetos de intercâmbio cultural a nível nacional e internacional;

e) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho;

f) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

g) Organizar e gerir os arquivos Geral e Histórico Municipais;

h) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

i) Promover os recursos patrimoniais do concelho para fins turísticos;

j) Articular a nível nacional, a promoção do destino Ponte de Sor/Montargil e sua integração no contexto Mundial;

k) Gerir o posto de turismo municipal e outros equipamentos turísticos;

l) Apoiar a construção e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos no concelho;

m) Exercer as demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir, assim como as funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística tem por missão assegurar, modernizar e monitorizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, assim como as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística. Compete-lhe ainda promover a modernização tecnológica dos métodos urbanísticos, no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal.

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Promover padrões de qualificação e identificação urbana, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados;

b) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico;

c) Assegurar o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das atividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;

d) Garantir a agilização dos assuntos relacionados com o investidor para que a Câmara Municipal consiga dar uma resposta rápida e eficiente às necessidades do mesmo, em direta articulação com os restantes serviços envolvidos;

e) Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respetivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com os restantes serviços envolvidos;

f) Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa em respeito e articulação com os restantes serviços;

g) Promover a criação e atualização do sistema de informação geográfica do município;

h) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas.

Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente (DPOMA)

A Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente tem por missão garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos e espaço público. Promover a qualificação do edificado, espaços públicos e infraestruturas das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, e elementos patrimoniais do concelho, visando a salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas.

A Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Garantir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e grandes opções do plano na área de atuação da divisão

b) Garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção

c) Garantir a coordenação dos serviços na dependência da divisão

d) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público

e) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas

f) Colaborar com o serviço respetivo na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências

g) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais

h) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do Ambiente;

i) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais;

j) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente,

o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;

k) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;

l) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;

m) Promover medidas adaptação às alterações climáticas.

Divisão de Serviços Operacionais (DSO)

A Divisão de Serviços Operacionais tem por missão promover e implementar as medidas de gestão da qualidade, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da manutenção e logística, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental, prestar assistência técnica a atividades e eventos diversos do município e atuar de forma expedita na reparação corrente de edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização.

A Divisão de Serviços Operacionais é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

Para a prossecução da sua missão compete à Divisão, nomeadamente as seguintes funções:

a) Proceder ao levantamento e promover a execução dos trabalhos a realizar, no âmbito de procedimentos de manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas básicas, viárias e sinalização;

b) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

c) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação em espaços verdes, edifícios, património, equipamentos municipais, infraestruturas básicas, viárias, trânsito, sinalização e iluminação;

d) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos, incluindo a programação, promoção e acompanhamento dos procedimentos concursais de fornecimento de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das suas atribuições;

e) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

f) Assegurar o apoio logístico e operacional aos eventos e festividades;

g) Assegurar, a assistência a atividades do município designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito;

h) Garantir a operacionalidade dos meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens;

i) Implementar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais;

j) Garantir o cumprimento das necessidades, no que respeita à conservação e requalificação dos edifícios da rede escolar em articulação os serviços respetivos;

k) Garantir a elaboração e respetiva implementação de programas ou planos de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Divisão;

l) Assegurar a gestão e manutenção do mobiliário urbano;

m) Manter atualizada a informação referente à infraestruturas básicas e viárias, trânsito, iluminação pública no sistema de informação geográfica;

n) Assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza dos espaços, recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos;

o) Garantir a implementação das medidas de gestão, manutenção e a monitorização do ambiente urbano do município;

p) Assegurar a gestão das instalações, máquinas e equipamentos do parque de viaturas e da frota municipal.

Competências Específicas das Unidade de 3.º grau

Serviço de Desporto (SP)

O Serviço de Desporto é uma unidade orgânica de 3.º grau, na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um cargo de direção intermédia, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade da unidade.

Ao Serviço de Desporto compete:

a) Estimular a atividade física e a prática desportiva enquanto instrumento essencial para a melhoria da qualidade de vida, da condição física e de estilos de vida saudáveis;

b) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional que estimulem o turismo e a economia local;

c) Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos;

d) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspeto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho;

e) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

f) Promover e apoiar o desporto escolar;

g) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;

h) Colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais, promovendo o acesso à participação desportiva da população em geral;

i) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física.

Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas

O Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas é uma unidade orgânica, na dependência direta do Presidente da Câmara, dirigida por um cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade da unidade.

Ao Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas compete, nomeadamente:

a) Zelar pelo bom estado de conservação das infraestruturas, equipamento e segurança do Aeródromo Municipal;

b) Proceder à gestão corrente;

c) Gerir a prestação de serviços que o Aeródromo Municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;

d) Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais;

e) Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação;

f) Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;

g) Elaborar o relatório anual da sua atividade;

h) Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade;

i) Apoiar os serviços de proteção civil;

j) Propor a realização e organização de eventos;

k) Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior, nomeadamente, as estabelecidas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 186/2007, de 10 de maio, na sua redação atual.

Subunidades Orgânicas

A estrutura do Município é composta pelas seguintes subunidades orgânicas:

Divisão de Recursos Humanos

a) Gestão de Assiduidades e Remunerações;

b) Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho;

c) Segurança e Saúde no Trabalho;

d) Gestão de Capital Humano e Qualificação de Recursos.

Divisão de Finanças e Património

a) Contabilidade;

b) Compras;

c) Gestão de Património;

d) Faturação e Apoio a Consumidores;

e) Taxas e Licenças;

f) Candidaturas e Sistemas de Financiamento;

g) Tesouraria.

Divisão Jurídico — Administrativa

a) Serviço de Apoio Jurídico;

b) Serviço de Contraordenações;

- c) Contratos, Atas e Apoio a Órgãos Municipais;
- d) Modernização Administrativa;
- e) Serviço de Administração de Sistemas;
- f) Expediente e Arquivo;
- g) Atividades Auxiliares.

Divisão Ação Social

- a) Intervenção e Integração Social;
- b) Habitação Social;
- c) Rede Social;
- d) Saúde;
- e) Associativismo;
- f) Inovação Social.

Divisão de Educação, Juventude e Desporto

- a) Planeamento Estratégico e Inovação;
- b) Projetos Socioeducativos;
- c) Ação Social Escolar;
- d) Recursos Educativos;
- e) Serviço Integrado de Apoio à Criança e à Família;
- f) Serviço de Juventude.

Serviço de Desporto

- a) Gestão de Recursos Desportivos;
- b) Eventos Desportivos;
- c) Promoção da Atividade Física.

Divisão da Cultura

- a) Cultura;
- b) Turismo;
- c) Gestão de Recursos Culturais;
- d) Bibliotecas e Arquivo Histórico.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

- a) Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento Urbano;
- b) Gestão Urbanística;

- c) Fiscalização Municipal;
- d) Sistemas de Informação Geográfica e Topografia.

Divisão de Projetos, Obras Municipais e Ambiente

- a) Estudos e Projetos;
- b) Obras Municipais;
- c) Ambiente, Recursos Naturais e Eficiência Energética.
- d) Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária.

Divisão de Serviços Operacionais

- a) Gestão de Recursos;
- b) Águas e Saneamento;
- c) Resíduos Urbanos;
- d) Rede Viária e Ambiente;
- e) Habitação e Equipamentos Municipais;
- f) Espaço Urbano;
- g) Energia e Instalações e Redes;
- h) Cemitérios.

Serviço de Apoio às Atividades Aeronáuticas

- a) Gestão e Manutenção de Recursos;
- b) Informação de Voo;
- c) Meios de Socorro.

As referidas subunidades orgânicas e respetivas competências serão posteriormente criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do art. 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Organograma

O Organograma representativo da estrutura orgânica do Município de Ponte de Sor consta do Anexo III à presente proposta.

Entrada em vigor

A presente alteração da Estrutura Orgânica Flexível entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2019.

ANEXO III

Organograma

