



REGULAMENTO ORGÂNICO DO MUNICÍPIO DE BORBA

NOTA INTRODUTÓRIA

A estrutura que agora se apresenta resulta de uma ponderada análise conjuntural à realidade de funcionamento dos serviços municipais, apresentando-se uma organização de serviços condicente com os objetivos de prossecução do interesse público que o município visa alcançar através de uma maior flexibilidade na gestão das organizações, a qual é condição da sua eficácia e operacionalidade.

A realidade atual da administração local e as necessidades cada vez mais prementes impõem uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços, bem como uma crescente responsabilização do município face às novas competências que lhe foram cometidas.

De acordo com a alínea a) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, na sua redação atual, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, seja hierárquico, matricial ou misto, conforme o disposto n.º 1 e 2 do artigo 9.º do aludido diploma.

1. Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, que podem ser lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea c) do artigo 6.º do supra citado Decreto-Lei n.º 305/2009, estando cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009;
2. Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas — serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente coordenador técnico — nos termos das alíneas d) do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, na sua atual redação competindo ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas, dentro daquele limite, em conformidade com o disposto no artigo 8.º da mesma norma.
3. O Presidente da Câmara Municipal, propõe a aprovação pela Câmara Municipal da criação de quatro unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as atribuições e competências constantes da presente proposta, condicionada ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal; e,
4. A Câmara Municipal propõe a aprovação pela Assembleia Municipal:
 - a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
 - b) A definição de um número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, constantes da proposta;
 - c) A definição de um número máximo de sete subunidades orgânicas, a criar, alterar ou a extinguir pela Presidente da Câmara;

- d) A definição dos serviços a criar, alterar ou a extinguir pelo Presidente da Câmara;
- e) Da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Borba e respetivo Organograma em Anexo, dela fazendo parte integrante.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Missão

O Município de Borba tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos munícipes, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Borba orienta a sua ação no sentido da excelência do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos munícipes e demais partes interessadas.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade por valores de rigor, excelência, inovação, dinamismo, transparência, equilíbrio e justiça social.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de atividades;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade e de inovação dos serviços prestados às Populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no

respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

- e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios

1. A reestruturação dos serviços municipais visa promover a revalorização dos meios económicos, técnicos e de recursos humanos disponíveis, com o objetivo de imprimir uma nova dinâmica de funcionamento e de articulação entre eles, no sentido de obter uma gestão mais eficiente, obtendo o máximo rendimento na prossecução do interesse público.
2. Pretende-se ainda a garantia de uma coordenação e comunicação permanentes entre as unidades e subunidades orgânicas, promovendo uma gestão adequada, orientada para a gestão de performance em harmonia com as prioridades de ação nas mais variadas vertentes de atuação e com maior sentido de responsabilização.
3. Pretende-se promover a implementação de mecanismos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do preconizado no plano elaborado no sentido de:
 - a. Identificar as áreas de riscos de corrupção e infrações conexas na Câmara Municipal de Borba;
 - b. Estabelecer as medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção;
 - c. Definir e identificar os responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.
4. A alteração da organização dos serviços municipais visa promover uma organização dinâmica e um desenvolvimento sustentado e integrado, com vista à melhoria contínua em todas as suas áreas de atuação, com os seguintes objetivos:
 - a. Munir a organização com uma linha de orientação ética compatível com a promoção da qualidade e da excelência na sua ação, em conformidade com os princípios legais orientadores do respeito pela dignidade humana, da igualdade e da justiça, da participação democrática livre e do pluralismo de opiniões e de orientações;
 - b. Estabelecer uma afirmação de valores e um conjunto de normas que orientam a missão da Instituição nas suas atividades decorrentes do serviço público, alicerçando-se nos princípios éticos de equidade e justiça, do respeito pela dignidade da pessoa humana e da responsabilidade pessoal e profissional dos seus trabalhadores e colaboradores, em obediência à lei geral e aos regulamentos e normas municipais;

- c. Fomentar tanto na organização como entre os seus trabalhadores e os demais interessados, um relacionamento ético com respeito pela individualidade e dignidade de cada um, assegurando condições de desenvolvimento pessoal e profissional tendo sempre presente as responsabilidades individuais no alcançar dos objetivos da organização.

CAPÍTULO II

Enquadramento do Modelo de estrutura orgânica

SECÇÃO I

Modelo e composição da estrutura orgânica

Artigo 6.º

Competência

Nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal de Borba, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar:

- a) O modelo de estrutura orgânica;
- b) A Estrutura Nuclear e respetivas Unidades Orgânicas Nucleares;
- c) Definir o número máximo total de Unidades Orgânicas Flexíveis;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais do Município de Borba obedece ao modelo hierarquizado, com estrutura flexível.

Artigo 8.º

Organização

A estrutura interna hierarquizada do Município de Borba é constituída por estrutura flexível que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e otimização dos recursos, sendo composta por:

- e) Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal — aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional;

- f) Subunidades Orgânicas — serviços de carácter flexível, coordenados por um coordenador técnico, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;
- g) Serviços e Gabinetes — Serviços não qualificados como unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, nem como subunidades orgânicas, nos termos das alíneas anteriores, mas que pela sua natureza agrupam pessoal que presta apoio de natureza técnica, administrativa ou política aos órgãos municipais ou a alguma unidade orgânica.

Artigo 9.º

Composição da estrutura nuclear

Nos termos dos critérios estabelecidos pelo artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 23 de agosto, a estrutura orgânica do Município de Bora não contempla estrutura nuclear.

SECÇÃO II

Atribuições e competências genéricas

Artigo 10.º

Atribuições e competências

Constituem atribuições comuns e genéricas às diversas Unidades, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração e controlo de execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento assim como do Plano e Relatório de Atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências aos Recursos Humanos
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 11.º

Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau — Chefes de Divisão

1. Compete aos chefes das divisões, quando previstos, de 2.º grau em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:
 - a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do(a) Presidente ou do(a) Vereador(a) com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
 - b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades e assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do(a) Presidente ou do(a) Vereador(a) com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
 - c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
 - d) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito da Unidade;
 - e) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Unidade;
 - f) Elaborar os Relatórios da Atividade da Unidade;
 - g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
 - h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;
 - i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Serviço de Contabilidade e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
 - j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do(a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) responsável, conforme as competências estabelecidas;
 - k) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remeter superiormente;

- l) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do(a) Presidente ou Vereador(a) competente, nas áreas da Divisão;
- n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Unidade, remetidos pelas Unidades, Subunidades, Gabinetes ou Serviços, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao(à) Presidente ou Vereador(a) responsável;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- r) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- t) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo(a) Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Competências genéricas dos Coordenadores Técnicos

1. São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:
 - a) Assegurar a direção da subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, a nível técnico e administrativo;
 - b) Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
 - c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, e que exijam um relativo grau de autonomia e responsabilidade.
2. Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores

Artigo 13.º**Competências genéricas dos Encarregados Operacionais**

1. São competências genéricas dos Encarregados Operacionais:
 - a) Assegurar a coordenação do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;
 - b) Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; c) Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.
2. Para além das competências genéricas previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

SECÇÃO III**Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais****Artigo 14.º****Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais**

1. Para prossecução das suas atribuições os órgãos municipais dispõem dos seguintes serviços de apoio técnico e administrativo:
 - i) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
 - ii) Gabinete de Apoio à Gestão
 - iii) Gabinete de Comunicação e Imagem
 - iv) Gabinete Jurídico
 - v) Gabinete Municipal de Proteção Civil
 - vi) Gabinete Técnico Florestal
 - vii) Gabinete de Serviços Municipais Veterinários
 - viii) Gabinete de Habitação e Reabilitação Urbana
2. Os serviços enumerados nas alíneas anteriores reportam ao executivo, com exceção do previsto na alínea viii) que reportará à Unidade de Administração do Território e Atendimento, com superintendência articulada com o executivo.
3. Nenhum dos serviços de apoio aos órgãos municipais enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

SECÇÃO IV**Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau**

Artigo 15.º**Unidades Orgânicas Flexíveis**

1. São criadas quatro Unidades Orgânicas Flexíveis todas diretamente dependentes do executivo:
 - a) Unidade Administrativa e Financeira
 - b) Unidade de Desenvolvimento Humano
 - c) Unidade de Administração do Território e Atendimento
 - d) Unidade de Obras e Serviços Urbanos
2. Todas as unidades dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, à exceção daquelas cujas áreas de atividade se insiram em Pelouros distribuídos a Vereadores, caso em que ficam na dependência hierárquica desses Vereadores.
3. As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão, desde que previsto no Mapa de Pessoal, cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo recrutamento e seleção e regime remuneratório é o que consta da lei aplicável (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação da primeira à administração local autárquica).

Artigo 16.º**Competências específicas das unidades orgânicas**

1. São competências específicas das unidades orgânicas:
 - A) Unidade de Desenvolvimento Humano**
 - i. Na área do Turismo:
 - Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
 - Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
 - Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
 - Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
 - Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
 - Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
 - Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que contribuam para a dinamização e animação do concelho e visibilidade do município;
 - Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;
 - Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

Promover parcerias em prol do desenvolvimento turístico;

Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;

Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;

ii. Na área da Ação Social:

Diagnosticar os problemas sociais do concelho, planear e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;

Orientar e apoiar socialmente indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, tendo como objetivo resolução dos seus problemas e uma efetiva Inserção Social;

Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;

Promover, elaborar ou participar em projetos de intervenção comunitária e assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, com intervenção na área social;

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

Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do concelho para o envelhecimento ativo, nomeadamente através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;

Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;

Coordenar a Rede Social Municipal;

Elaborar, atualizar e divulgar a Carta Social Municipal;

Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades a nível nacional;

Mapear as respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;

Acompanhar os Contratos de rendimento social de inserção;

Desenvolver e coordenar programas de cariz social;

Dar parecer sobre serviços e equipamentos sociais;

Atendimento e acompanhamento social;

iii. Na área da habitação:

Garantir a gestão operacional do património habitacional/social municipal;

Atribuição dos fogos de habitação social;

Providenciar pelo cumprimento das suas obrigações, por parte dos arrendatários dos fogos municipais, em regime de habitação social;

iv. Na área da Cultura:

Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização do cineteatro municipal;

Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

Propor a aprovação e revisão de critérios da atribuição de apoios às coletividades, associações e outros agentes culturais;

Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

Fomentar a atividade da Biblioteca enquanto veículos privilegiados de Cultura e de Saber;

Promover a criação do Arquivo Histórico Municipal;

Assegurar a gestão da Biblioteca e Arquivo propondo a aquisição de novas publicações;

Apresentar propostas com vista à descentralização do acesso à cultura;

Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura de natureza variada, privilegiando em particular as atividades dirigidas ao público infantil e juvenil;

Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e/ou associativos, com vista ao desenvolvimento das Bibliotecas e Arquivo Histórico;

Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários, normais e especiais, através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;

Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, através de aquisição ou oferta, usando as técnicas biblioteconómicas adequadas;

Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;

Promover atividades variadas de carácter cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura;

Assegurar o correto armazenamento e inventariação do fundo documental da biblioteca;

Assegurar a correta conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;

Dinamizar a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, promovendo o relacionamento e a estreita parceria entre os estabelecimentos escolares e a Biblioteca Municipal.

v. Na área do Desporto:

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

Promover e apoiar o desporto escolar;

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;

Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;

Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;

Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;

Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;

Fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo das entidades desportivas e recreativas;

Promover a formação dos diversos agentes desportivos;

Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;

Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;

Identificar e operacionalizar atividades que potenciem a inclusão e a prática desportiva de populações especiais;

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

Dinamizar programas de animação desportiva;

Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;

Gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais, perspetivando o desenvolvimento desportivo local;

Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;

Administrar e fazer a gestão corrente dos equipamentos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;

Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;

Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas municipais;

Zelar pela boa conservação das instalações desportivas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;

Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações desportivas municipais, de forma a rentabilizar a sua utilização;

Promover e potenciar a gestão em rede das infraestruturas desportivas existentes no concelho, municipais e não municipais.

vi. Na área da Educação:

Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;

Promover a elaboração e revisão da Carta Educativa do Município;

Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;

Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;

Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere aos Jardins de Infância e às Escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico;

Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar; Planeamento, gestão, e realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino;

Participar na gestão dos recursos educativos;

Gestão de pessoal não docente;

Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;

B) UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

i. Na área administrativa:

Assegurar o apoio administrativo às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal, elaborando as respetivas atas e dando seguimento a todo o expediente;

Garantir a coordenação do apoio às reuniões dos Conselhos Municipais;

Assegurar toda a tramitação administrativa inerente aos processos conducentes às tomadas de deliberação destes órgãos e da Assembleia Municipal;

Assegurar a certificação, nos termos legais, de documentos que constem do arquivo e das deliberações dos órgãos municipais;

Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação;

Assegurar o registo de toda a correspondência de que o município seja destinatário, encaminhando-a para os serviços respetivos;

Garantir a organização dos processos eleitorais;

ii. Na área dos Recursos Humanos:

Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do Município;

Assegurar a implementação das orientações definidas para o desenvolvimento dos recursos humanos;

Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores;

Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

Elaborar o balanço social;

Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e outros atos relativos aos trabalhadores;

Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

Garantir o cumprimento das regras em vigor relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho.

iii. Na área das Finanças:

Elaborar relatórios de monitorização das finanças municipais;

Elaborar relatórios de monitorização de planos de ajustamento;

Emitir pareceres e recomendações relativos ao cumprimento dos normativos legais, relacionados com a gestão municipal;

Elaborar os documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento;

Elaborar propostas de alterações aos documentos previsionais (modificativas e permutativas);

Elaborar os documentos de prestação de contas;

Elaborar propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento;

Coordenar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas;

Assegurar o funcionamento da Tesouraria Municipal;

Coordenar a elaboração e revisão anual da Norma de Controlo Interno, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas;

Coordenar a elaboração e revisão anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas, em articulação com todas as restantes unidades orgânicas;

iv. Na área do Investimento:

Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a Fundos Comunitários e a Outros Fundos de Apoio;

Gestão e controlo de execução de programas, projetos e candidaturas de financiamento público, nacionais ou comunitárias;

Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado;

Participar na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento integrado da Autarquia;

Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para o Município;

Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos;

Submeter pedidos de pagamento de candidaturas;

Criar e gerir dossiers de candidaturas;

Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas;

v. Na área da Modernização Administrativa:

Administrar o sistema informático;

Gerir o parque informático;

Assegurar o funcionamento das aplicações informáticas;

Propor o desenvolvimento de procedimentos ao nível da modernização administrativa, com recurso a equipamentos informáticos;

Desenvolver workflows de procedimentos, conducentes à reengenharia de procedimentos;

Propor medidas tendentes a melhorar a economia e eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

Gerir os objetivos do Simplex Autárquico, que o Município se proponha implementar;

vi. Na área da Contratação Pública:

Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e de empreitadas, em articulação com as restantes unidades orgânicas.;

Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;

Elaborar os cadernos de encargos e programas de concurso, em articulação com as condições técnicas/específicas prestadas pelas restantes unidades orgânicas, que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e fiscalizar a execução desses contratos;

Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;

Gestão operacional dos armazéns e gestão racional dos stocks.

vii. Na área da Contabilidade:

Elaborar os documentos previsionais e proceder à sua monitorização e acompanhamento

Elaborar propostas de alterações aos documentos previsionais (modificativas e permutativas)

Elaborar os documentos de prestação de contas;

Submeter reportes de informação a entidades externas;

Apoiar a elaboração de propostas de candidaturas de operações a cofinanciamento;

Coordenar a interlocução com a entidade responsável pela Certificação Legal de Contas;

Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

Submeter a despacho do presidente da câmara, ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade das Autarquias Locais, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, promovendo a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

Efetuar os registos e relatos inerentes à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica;

Garantir o cumprimento das obrigações fiscais do Município;

viii. Na área da Gestão Patrimonial:

Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;

Garantir a realização dos procedimentos necessários à regularização da situação jurídica dos bens imóveis do município, assegurando a respetiva inscrição matricial e registo predial;

Assegurar o cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;

Instituir um sistema de seguros do património municipal, assegurando a sua eficiente gestão e atualização.

C) Unidade de Administração do Território e Atendimento

i. Na área do Projeto:

Elaborar projetos de execução de obras municipais;

Elaborar projetos de construção civil, arquitetura e das especialidades;

Elaborar projetos tendentes à reabilitação urbana;

Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas, nomeadamente através da definição das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos, que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais, bem como participar na fiscalização da execução dessas empreitadas;

Organizar e manter o arquivo dos processos de obras municipais, em condições de qualidade e eficácia, que permitam o acesso à informação sobre os projetos e obras do Município.

ii. Na área da Gestão Urbanística:

Assegurar, através de uma ação concertada entre as áreas do planeamento, controlo prévio de operações urbanísticas ou outras ações na sua esfera de atuação, enquadramento das normas aplicáveis a construção, ambiente, património, ocupação de espaço público, o desenvolvimento de operações urbanísticas inseridas na política do Município, procurando a eficiência, qualidade, transparência, equidade, controlo de custos e dinamização económica e social para o Município;

Assegurar o controlo prévio municipal de operações urbanísticas, através dos procedimentos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

Harmonização do licenciamento municipal com os licenciamentos especiais, designadamente turismo, indústria, comércio, prestação de serviços, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás;

Promover a realização de vistorias e demais ações tendentes à autorização de utilização, receção das obras de urbanização e resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

Participar na preparação de procedimentos e elaborar propostas com vista à aquisição e locação de bens e serviços necessários à realização das suas atribuições, efetuando a previsão atempada das necessidades, o seu planeamento e programação, bem como a elaboração das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e participar na fiscalização da execução desses contratos;

Estabelecer ligação entre o Município e o IHRU, para promoção e desenvolvimento do IFRRU (Instrumento de Financiamento de Reabilitação Urbana);

Elaborar propostas de regulamentos, normas, e outras posturas municipais que se enquadrem no âmbito das suas atividades;

Elaborar pareceres de enquadramento urbanístico, patrimonial, arquitetónico, e análise de reforço de infraestruturas para os projetos de obras municipais;

Elaborar pareceres de enquadramento urbanístico, patrimonial, arquitetónico, e análise de reforço de infraestruturas para os projetos de obras do estado e empresas públicas, bem como o cálculo de taxas de reforço de infraestruturas existentes;

Realizar levantamentos respeitantes às infraestruturas, espaços públicos, equipamentos ou equipamentos coletivos do Município, ou sob sua gestão, relativos a carências, cumprimento de normas específicas e setoriais, ou qualidade urbana, arquitetónica e patrimonial, bem como a sua eficiência e qualidade ambiental, de saúde pública, etc.;

Apresentar propostas concernentes a infraestruturas, espaços públicos, equipamentos ou equipamentos coletivos do Município, ou sob a sua gestão, para cumprimento de normas

específicas/setoriais, para suprir carências, ou para melhoria qualidade urbana, arquitetônica e patrimonial, bem como a sua eficiência e qualidade ambiental, de saúde pública, propondo soluções que visam a gestão eficaz, de qualidade e que procure a dignificação e modernização do Município de Borba;

Colaborar na elaboração de propostas de alteração de procedimentos e circuitos informáticos referentes à sua área de atuação;

Elaborar ou dar apoio à elaboração de minutas de requerimentos, definição de critérios procedimentais ou realização de atividades na área da modernização administrativa referentes à sua área de atuação;

Verificar cumprimento de prazos nos processos e outras funções atribuídas a gestor de processo, de acordo com o previsto no RJUE;

Analisar pedidos ao abrigo do direito à informação (RJUE);

Gerir os procedimentos de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração;

Gerir os procedimentos de acesso e exercício de atividades industriais;

Gerir os procedimentos de autorização de ocupação de espaço público e de afixação de publicidade, no âmbito do licenciamento 0, e licenciamento municipal de publicidade;

Realizar enquadramento urbanístico de obras de escassa relevância urbanística

Analisar e organizar processos de registo de Alojamento Local;

Responder a pedidos de informação referentes ao exercício do direito de preferência pelo Município, ao abrigo da Lei nº 107/2001;

Dar apoio e responder a solicitações dos vários serviços ou órgãos do Município, que se enquadrem nas competências desta unidade;

Elaborar propostas de denominação das ruas e praças das povoações e determinar as regras de numeração dos edifícios.

iii. Na área do Ordenamento do Território:

Orientar, coordenar e promover a atividade do Município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;

Promover, coordenar e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

Promover, coordenar e acompanhar a monitorização da execução de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

Desenvolver estudos e diagnósticos sobre dinâmicas territoriais e possíveis cenários de desenvolvimento para o Município, bem como promover a elaboração de estudos urbanísticos para projetos de iniciativa municipal e de reabilitação urbana;

Elaborar propostas de denominação das ruas e praças das povoações e determinar as regras de numeração dos edifícios;

iv. Na área dos Sistemas de Informação Geográfica:

Extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados, e correta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades;

Assegurar a atualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município;

Assegurar a organização, manutenção e desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica e desenvolver ferramentas necessárias à classificação, divulgação e utilização da informação georreferenciada;

Elaborar o cadastro de infraestruturas de rede (viária, saneamento, abastecimento, de água, resíduos, combate a incêndios, comunicações eletrónicas, elétrica, gás, telecomunicações e outras), integradas ou a integrar no domínio público municipal;

Gerir a cartografia geral existente e disponibilizada pelas entidades competentes: DGT, DGADR, CIMAC e outras;

Coordenar a cartografia com a CIMAC (emissão de extratos cartográficos, presenciais, online, detetar problemas no portal, atualização de cartografia temática);

Cadastrar a informação geográfica referente a classificação de vias, sinalização, toponímia, código postal, temas patrimoniais, ambientais, proteção civil, defesa da floresta, socioculturais, económicos, etc.;

Criar normas gráficas para a entrega de peças desenhadas, nos pedidos apresentados, em formato digital, ao abrigo do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização;

Apoiar na elaboração e coordenação de planos de ordenamento do território através de fornecimento, recolha e tratamento de informação;

Apoiar a elaboração e coordenação de PDMFCI, POM, e outros planos e relatórios anuais e trimestrais através de fornecimento, recolha e tratamento de informação;

Gerir os dados disponibilizados pela ERSAR;

Colaborar com entidades no domínio da Segurança Pública;

Partilhar dados abertos na prossecução da transparência e colaboração com entidades, empresas e particulares.

v. Na área da Fiscalização:

Promover as ações de fiscalização preventiva e reativa no âmbito das suas competências designadamente no âmbito das operações urbanísticas, ocupação de espaço público, publicidade, atividades económicas, venda ambulante, deposição e encaminhamento de resíduos, veículos abandonados na via pública, alojamento de animais, recintos itinerantes e improvisados;

Participar, através de autos de notícia, todas as infrações verificadas no âmbito das respetivas competências;

Elaborar informação mensal ao INE, relativamente a estatística de operações urbanísticas;

Realizar levantamento anual dos imóveis degradados, devolutos ou em ruínas;

Realizar levantamento mensal sobre danos nas infraestruturas públicas;

Propor as medidas de tutela da legalidade urbanísticas que se mostrem adequadas face às infrações detetadas;

Participar na fiscalização das empreitadas de obras públicas.

D) Unidade de Obras e Serviços Urbanos

i. Na área das obras municipais:

Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, redes pluviais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos e praças;

Efetuar a manutenção e a conservação do estaleiro municipal e assegurar uma eficiente e racional utilização do mesmo, promovendo a progressiva melhoria das condições de trabalho;

Efetuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização e a realização das inspeções periódicas;

Efetuar a manutenção e a conservação dos equipamentos municipais com componentes elétricos, mecânicos e eletromecânicos, garantindo o seu bom funcionamento e as condições da sua utilização racional e eficiente;

Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais, nomeadamente edifícios onde funcionam os serviços municipais, edifícios escolares, equipamentos culturais e desportivos e habitações;

Proceder à inventariação e manter atualizado o cadastro das viaturas, equipamentos e edifícios municipais, em articulação com os restantes serviços municipais, designadamente os responsáveis pelo SIG e avaliação patrimonial;

Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere a obras em edifícios municipais e em infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do município;

Realizar obras por administração direta necessárias ao cumprimento das suas atribuições, utilizando de forma racional e eficiente os meios humanos e materiais disponíveis;

Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas necessárias à realização das suas atribuições, nomeadamente através da definição das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais, bem como participar na fiscalização da execução dessas empreitadas;

Participar na preparação de procedimentos e elaborar propostas com vista à aquisição e locação de bens e serviços necessários à realização das suas atribuições, efetuando a previsão atempada das necessidades, o seu planeamento e programação, bem como a elaboração das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e participar na fiscalização da execução desses contratos;

Apoiar as restantes unidades orgânicas do município no que se refere à utilização de viaturas, equipamentos e edifícios municipais;

Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia;

Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

Emitir pareceres sobre pedidos de instalação de infraestruturas no domínio público municipal.

ii. Na área dos serviços urbanos e ambiente:

Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços municipais no sentido contribuir para o seu desenvolvimento sustentável;

Promover a recolha seletiva e reciclagem;

Promover o controlo da poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos hídricos;

Promover iniciativas de divulgação e informação ambiental, para a participação dos cidadãos nas questões relacionadas com o ambiente e boas práticas ambientais, educação para a sustentabilidade e com a melhoria da qualidade de vida;

Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas de infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano;

Participar na preparação de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas necessárias à realização das suas atribuições, nomeadamente, no que se refere aos sistemas de abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos, através da definição das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais, bem como participar na fiscalização da execução dessas empreitadas;

Participar na preparação de procedimentos e elaborar propostas com vista à aquisição e locação de bens e serviços necessários à realização das suas atribuições, efetuando a previsão atempada das necessidades, o seu planeamento e programação, bem como a elaboração das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e participar na fiscalização da execução desses contratos;

Promover a manutenção e a conservação das infraestruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, assegurando o seu contínuo e normal funcionamento, dentro dos padrões sanitários legalmente estabelecidos;

Promover a manutenção e a conservação do sistema municipal de recolha de resíduos sólidos urbanos, assegurando o seu contínuo e normal funcionamento, dentro dos padrões sanitários legalmente estabelecidos;

Proceder à inventariação e manter atualizado o cadastro dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos, em articulação com os restantes serviços municipais, designadamente os responsáveis pelo SIG e Património;

Participar na elaboração de estudos e projetos de obras a realizar, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere aos sistemas de abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;

Participar na preparação e elaboração de estudos e projetos, bem como na emissão de pareceres relativamente a projetos e investimentos de âmbito supramunicipal que respeitem aos sistemas de abastecimentos de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;

Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

Realizar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal.

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, enquanto Autoridade Municipal de Proteção Civil, na execução da política municipal de segurança no âmbito da proteção civil no concelho da Borba, nomeadamente, na definição e coordenação geral das atividades de proteção civil, designadamente, nos aspetos de regulamentação, informação pública, formação, direção, coordenação e inspeção, de acordo com os riscos e vulnerabilidades existentes no município.

Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos existentes e a criar na cidade e nos aglomerados das freguesias do concelho;

Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos espaços verdes de gestão municipal, nomeadamente, parques e jardins;

Promover a construção e conservação de espaços verdes em meio urbano;

Coordenar as atividades de manutenção dos espaços verdes urbanos;

Assegurar a gestão dos espaços verdes e respetivos sistemas de rega a cargo do município;

Assegurar a gestão do património arbóreo municipal;

Colaborar com as juntas de freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação e preservação de espaços verdes;

Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos;

Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;

Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais;

Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios;

Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

Artigo 17.º

Subunidades orgânicas

1. O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em no máximo em sete, designadas por:
 - a. Subunidade Administrativa, na dependência direta da Unidade Administrativa e Financeira;
 - b. Subunidade Recursos Humanos, na dependência direta da Unidade Administrativa e Financeira;
 - c. Subunidade Administrativa, na dependência direta da Unidade Administrativa e Financeira;
 - d. Subunidade Contabilidade, na dependência direta da Unidade Administrativa e Financeira;
 - e. Subunidade Contratação Pública, na dependência direta da Unidade Administrativa e Financeira;
 - f. Subunidade Balcão Único, na dependência direta da Unidade de Administração do Território e Atendimento;
 - g. Subunidade de Sistemas de Informação Geográfica, na dependência direta da Unidade de Administração do Território e Atendimento;
 - h. Subunidade de Equipamentos e Infraestruturas Municipais, na dependência direta na Unidade de Obras e Serviços Urbanos.
2. Todas as competências adstritas às subunidades enumeradas no n.º 1 estão descritas e agregadas às funções desempenhadas por cada Coordenador Técnico.

Artigo 18.º

Equipas multidisciplinares

Não são constituídas equipas multidisciplinares.

Artigo 19.º

Equipas de projeto

Não são constituídas equipas de projeto.

Artigo 20.º

Coordenação da atividade municipal

1. As atividades municipais, especialmente aquelas que se referem à execução de planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação nos diferentes níveis hierárquicos.
2. No mínimo, nos meses de realização das sessões ordinárias da Assembleia Municipal, será agendada uma reunião de coordenação e acompanhamento geral entre eleitos e pessoal dirigente.

3. As convocatórias para as reuniões referidas no número anterior serão efetuadas pelo Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.
4. Sempre que o (a) Presidente da Câmara julgue conveniente poderão ser convocados elementos para além dos referidos no n.º 2 do presente artigo.
5. Os responsáveis, nos seus diferentes níveis, deverão implementar mecanismos de coordenação e controlo dos serviços que estão na sua dependência.

Artigo 21.º

Delegação de competências

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 22.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Borba consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 23.º

Mobilidade interna

1. A afetação dos trabalhadores a cada unidade orgânica, subunidade ou gabinete ou serviço, é definida por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal, no exercício do poder conferido pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 35.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas respetivas redações atuais, tendo em atenção os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequadas ao preenchimento dos postos de trabalho.
2. Dentro de cada unidade orgânica, subunidade, gabinete ou serviço, a afetação dos trabalhadores às diversas funções, é decidida por despacho do respetivo(a) dirigente, com obrigatoriedade de informação à Subunidade Orgânica Recursos Humanos.

Artigo 24.º

Comissões de Serviço

Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais redações, mantêm-se, nos seus exatos termos, as nomeações em comissão de serviço nas unidades orgânicas existentes, cujas competências.

Artigo 25.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e nos termos do artigo 24.º, n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são abonadas despesas de representação, no montante que se encontra fixado, para os correspondentes cargos de pessoal dirigente da administração central, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 03 de agosto, por aplicação do artigo 31.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ficando

assim assegurado o cumprimento do artigo 24.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 26.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 26.º

Interpretação e normas de procedimento de mobilidade interna

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do(a) Presidente de Câmara Municipal, interpretar, por deliberação, as normas da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Borba.

Artigo 27.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal deve refletir as alterações que decorrem da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Borba, mantendo-se em vigor os procedimentos concursais em curso.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Entrada em vigor e norma revogatória

1. A Estrutura Orgânica Municipal entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2026.
2. Com a entrada em vigor, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

Artigo 30.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições supra enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos em estrita observância ao disposto no presente Regulamento.

Artigo 34.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 35.º**Lacunas e omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO 1

