

Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



## **Ata da reunião ordinária de 28 de dezembro de 2022 da Câmara Municipal de Ponta Delgada**

Ao vigésimo oitavo dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, de acordo com a convocatória emitida pelo Senhor Presidente, em sessão ordinária, teve lugar, no Salão Nobre do edifício dos Paços do Concelho do Município de Ponta Delgada, a vigésima oitava reunião de Câmara Municipal em 2022 no quadriénio 2021-2025, sob a Presidência de **Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral**, com a presença das seguintes Senhoras e Senhores Vereadores eleitos: **André Manuel Pereira de Viveiros; Pedro Filipe Rodrigues Furtado (Vice-Presidente); João Miguel Roque Filipe; Cristina Sousa Melo de Oliveira Neto Cordeiro do Canto Tavares; Daniela Almeida de Medeiros Sousa Soares; Sérgio Alberto Fontes Rezendes; e Sofia Fernandes Ávila de Lima. Ausente**, justificadamente, encontrava-se o Vereador **Marco Filipe Freitas Arruda Moura Resendes**. --

Secretariou esta reunião a relatora da mesma, Carolina Sousa Rego, técnica superior da Divisão de Gestão Administrativa. -----

Verificado o quórum, o Presidente declarou aberta a sessão pelas 10 horas. ----



## I. ANTES DA ORDEM DO DIA

O Senhor Presidente saudou todos os participantes, começando por dar conhecimento do **calendário** das reuniões de câmara previstas para o ano de **2023**, cfr. doc. n.º 1. -----

Declaradas abertas as inscrições para intervenção neste período antes da ordem do dia, inscreveu-se o Vereador **André Manuel Pereira de Viveiros** que perguntou se a nova Administração do **Coliseu Micaelense** tem salvaguardadas todas as condições para a realização do Baile de Réveillon, nomeadamente ao nível da transparência para a aquisição de ingressos, bem como das necessárias condições de segurança do espaço. O Vereador **Sérgio Alberto Fontes Rezendes** retorquiu que foi recentemente realizada uma vistoria pelos serviços competentes, tendo sido declarada a existência de todas as condições de segurança legalmente exigidas. Foi ainda sinalizado um conjunto de pequenas melhorias a implementar no prazo de seis meses. Relativamente à venda de ingressos, informou que tudo está a decorrer conforme delineado e que o espaço terá a capacidade para duas mil pessoas. --

Seguidamente, pediu a palavra a Senhora Vereadora **Sofia Fernandes Ávila de Lima** que anunciou a intenção de apresentar a sua **renúncia ao mandato autárquico** até ao final do presente ano de 2022. Explicou que o fará por motivos profissionais, por forma a evitar conflitos de interesse entre as funções de técnica superior que iniciou nesta Câmara Municipal com as funções de eleita local na mesma entidade. Saudou todos os presentes e endereçou um agradecimento especial ao Senhor Vereador André Manuel Pereira de Viveiros, pela confiança depositada nestas suas funções de vereadora. Por fim declarou



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



que continuará a participar ativamente enquanto cidadã do Concelho de Ponta Delgada. -----

O Senhor **Presidente** agradeceu a colaboração da Vereadora Sofia Fernandes Ávila de Lima no desempenho das suas funções enquanto eleita local pela oposição, desejando-lhe felicidades na sua nova atividade profissional. -----

O Vereador **André Manuel Pereira de Viveiros** referiu que foi um gosto trabalhar com a Senhora Vereadora, a qual sempre manifestou grande confiança no que faz, no que diz e no que pensa. Entende que a mesma tomou a decisão certa e que a Câmara Municipal está dotada de um bom quadro técnico. -----

De seguida o Vice-Presidente procedeu à apresentação do **Voto de Pesar pelo falecimento de António Ferreira Pacheco**, em termos que se apensam à presente ata, como documento n.º 2, dela fazendo parte integrante. Colocado o assunto a debate, o Vereador **André Manuel Pereira de Viveiros** afirmou que o **PS se associa** a este voto. O Vereador **João Miguel Roque Filipe** partilhou que teve oportunidade de privar com aquele, na sua vida pessoal e profissional. Cidadão que teve sempre muita influência em todas as entidades que passou, gerando simpatias pela sua forma de ser e de estar, sublinhou. Colocado o assunto a votação, a Câmara Municipal **deliberou, por unanimidade, aprovar** o Voto proposto, dele devendo ser dado conhecimento à família de António Pacheco, nomeadamente, aos filhos, António Teixeira Ferreira Pacheco, Lucinda Teixeira Ferreira Pacheco Horta de Mendonça, Catarina Teixeira Ferreira Pacheco Borges, Pedro Teixeira Ferreira Pacheco e Ana Gabriela Teixeira Ferreira Pacheco Soares, bem como à Administração do Coliseu Micaelense. -----



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



Foi, ainda, apresentado, pelo Vice-Presidente, o **Voto de Congratulação - Medalhas de Ouro para André Ponte no Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada**, em termos que se apensam à presente ata, como documento n.º 3, dela fazendo parte integrante. Colocado o assunto a debate, o Vereador André Manuel Pereira de Viveiros afirmou que o **PS se associa** a este voto, o qual foi, depois, **aprovado por unanimidade**, dele devendo ser dado conhecimento ao atleta, à sua coordenadora, Sofia Carvalho, e ao Clube Naval de Ponta Delgada. -----

Não havendo mais assuntos, o Presidente deu por encerrado o período antes da ordem do dia. -----



## II. ORDEM DO DIA

### GABINETE DE APOIO AO DESPORTO

#### **ASSUNTO N.º 434/22 – MEDIDA 5 - ESPETÁCULO DESPORTIVO – CHALLENGE CUP 2022 – CLUBE KAIRÓS**

Foi presente à reunião candidatura, submetida pelo Clube Kairós, no âmbito do Programa de apoio financeiro a atividades desportivas pontuais – Medida 5 (Espetáculo Desportivo), previsto no Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa em vigor, cfr. al. a) do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 7.º e artigo 24.º. O apoio financeiro requerido destina-se a compartilhar os custos inerentes à participação nos 16 Avos de final da Challenge Cup 2022, que se realizou entre os dias 14 e 21 de dezembro de 2022, na Noruega e em Ponta Delgada. O Gabinete de Apoio ao Desporto, na sequência da análise técnica, considerou a candidatura elegível, tendo sido proposta a atribuição do apoio financeiro no valor de € 2.000,00. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 24.º todos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa, deliberou, por unanimidade, aprovar a concessão do apoio financeiro requerido, a endossar no valor proposto de € 2.000,00 (dois mil euros), cfr. nota de cabimento 5599 de 13/12/2022. -----



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



**ASSUNTO N.º 435/22 – MEDIDA 5 - ESPETÁCULO DESPORTIVO – AZORES CHALLENGE TRAIL – ASSOCIAÇÃO PRSPINNING**

Foi presente à reunião candidatura, submetida pela Associação PRSpinning, no âmbito do Programa de apoio financeiro a atividades desportivas pontuais – Medida 5 (Espetáculo Desportivo), previsto no Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa em vigor, cfr. al. a) do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 7.º e artigo 24.º. O apoio financeiro requerido destina-se a compartilhar os custos inerentes à organização do Azores Challenge Trail, que se realizou no dia 05 de novembro de 2022, em Ponta Delgada. O Gabinete de Apoio ao Desporto, na sequência da análise técnica, considerou a candidatura elegível, tendo sido proposta a atribuição do apoio financeiro no valor de € 1.500,00. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 24.º todos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa, deliberou, por unanimidade, aprovar a concessão do apoio financeiro requerido, a endossar no valor proposto de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros), cfr. nota de cabimento 5607 de 14/12/2022. -----

**ASSUNTO N.º 436/22 – GABINETE DE APOIO AO DESPORTO – MEDIDA 5 – ESPETÁCULO DESPORTIVO – XIV TORNEIO CIDADE DE PONTA DELGADA – ASSOCIAÇÃO DE PATINAGEM DE PONTA DELGADA**

Foi presente à reunião candidatura, submetida pela Associação de Patinagem de Ponta Delgada, no âmbito do Programa de apoio financeiro a atividades desportivas pontuais – Medida 5 (Espetáculo Desportivo), previsto no



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa em vigor, cfr. al. a) do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 7.º e artigo 24.º. O apoio financeiro requerido destina-se a compartilhar os custos inerentes à organização do XIV Torneio Cidade de Ponta Delgada, que se realizou entre os dias 15 e 18 de setembro de 2022, no Pavilhão Sidónio Serpa, em Ponta Delgada. O Gabinete de Apoio ao Desporto, na sequência da análise técnica, considerou a candidatura elegível, tendo sido proposta a atribuição do apoio financeiro no valor de € 1.500,00. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 24.º todos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa, deliberou, por unanimidade, aprovar a concessão do apoio financeiro requerido, a endossar no valor proposto de € 1.500,00 (mil e quinhentos), cfr. nota de cabimento 5615 de 15/12/2022. -----

**ASSUNTO N.º 437/22 – MEDIDA 5 – ESPETÁCULO DESPORTIVO – FESTIVAL HINOS E MARCHAS EM PATINAGEM ARTÍSTICA – ESCOLA PATINAGEM DE PONTA DELGADA**

Foi presente à reunião candidatura, submetida pela Escola de Patinagem de Ponta Delgada, no âmbito do Programa de apoio financeiro a atividades desportivas pontuais – Medida 5 (Espetáculo Desportivo), previsto no Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa em vigor, cfr. al. a) do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 7.º e artigo 24.º. O apoio financeiro requerido destina-se a compartilhar os custos inerentes à organização do Festival Hinos e Marchas em Patinagem Artística, que se



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



realizou no dia 11 de dezembro de 2022, no Pavilhão Sidónio Serpa, em Ponta Delgada. O Gabinete de Apoio ao Desporto, na sequência da análise técnica, considerou a candidatura elegível, tendo sido proposta a atribuição do apoio financeiro no valor de € 500,00. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 24.º todos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa, **deliberou, por unanimidade, aprovar** a concessão do apoio financeiro requerido, a endossar no valor proposto de € 500,00 (quinhentos euros), cfr. nota de cabimento 5632 de 16/12/2022. -----

**ASSUNTO N.º 438/22 – MEDIDA 5 – ESPETÁCULO DESPORTIVO – I CAMPUS DE NATAL – CLUBE DESPORTIVO DE SANTO ANTÓNIO**

Foi presente à reunião candidatura, submetida pelo Clube Desportivo de Santo António, no âmbito do Programa de apoio financeiro a atividades desportivas pontuais – Medida 5 (Espetáculo Desportivo), previsto no Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa em vigor, cfr. al. a) do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 7.º e artigo 24.º. O apoio financeiro requerido destina-se a compartilhar os custos inerentes à organização do I Campus de Natal, que se realizou entre os dias 20 e 21 de dezembro de 2022 no Campo de Jogos das Figueiras, localizado na freguesia de Santo António, em Ponta Delgada. O Gabinete de Apoio ao Desporto, na sequência da análise técnica, considerou a candidatura elegível, tendo sido proposta a atribuição do apoio financeiro no valor de € 1.000,00. -----





Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 24.º todos do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e à Atividade Física e Recreativa, deliberou, por unanimidade, aprovar a concessão do apoio financeiro requerido, a endossar no valor proposto de € 1.000,00 (mil euros), cfr. nota de cabimento 5658 de 20/12/2022. -----

## ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

### **ASSUNTO N.º 440/22 – DESIGNAÇÃO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA E DA EQUIPA DE ANÁLISE TÉCNICA DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE PONTA DELGADA**

Foi presente à reunião proposta, elaborada pelo Gabinete do Orçamento Participativo, de nomeação dos recursos humanos da Câmara Municipal que integrarão as equipas de apoio, de carácter multidisciplinar e intersetorial, inerentes à Edição de 2023 do Orçamento Participativo de Ponta Delgada. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento do Orçamento Participativo de Ponta Delgada em vigor, **deliberou, por unanimidade, nomear**, para a Edição de 2023 do Orçamento Participativo de Ponta Delgada: -----

#### **(a) Equipa de Coordenação Técnica:** -----

- i. Sandra da Conceição Costa Sousa – Coordenação; -----
- ii. Bruno Miguel de Andrade Benevides – Apoio à Coordenação; -----
- iii. Maria João Branco Silva – Operacionalização de procedimentos e trabalho administrativo; -----



- iv. Luísa Maria Ventura Silva – Comunicação; -----
- v. Rita Morgado Resendes – Redes Sociais do OP. -----

**(b) Equipa de Análise Técnica:** -----

- i. Maria Margarida Ferreira Viveiros Santa Clara Brito – área de Engenharia Civil; -----
- ii. Maria Margarida Nunes Pais Pereira – área de Serviço Social; -----
- iii. Joana Gabriela Tavares Pacheco Rodrigues Filipe – área de Economia; ---
- iv. Luís Miguel Sousa Guerra Borges Garcia – área de Geografia e Planeamento Regional; -----
- v. Pedro Teixeira Ferreira Pacheco – área de Arquitetura; -----
- vi. Jorge Filipe Luís Botelho Moniz – área de Engenharia Civil; -----
- vii. Carolina Sousa Rego – área de Direito. -----

**SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EXPEDIENTE GERAL**

**ASSUNTO N.º 443/22 – PEDIDO DE ISENÇÃO DE IMT – LIDUINO EDUARDO DE MEDEIROS RAPOSO**

Foi presente à reunião requerimento do cidadão Liduino Eduardo de Medeiros Raposo solicitando parecer favorável à isenção de IMT. Nos termos da Lei n.º 111/2015, de 27 de agosto, em cfr. com a al. b) do n.º 2 e al. b) do n.º 5 ambos do artigo 51.º do citado diploma - está isenta do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e de Imposto do Selo a aquisição de prédio rústico confinante com prédio da mesma natureza, propriedade do adquirente, se a aquisição contribuir para melhorar a estrutura fundiária da



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



exploração por via do emparcelamento. À Câmara Municipal cabe aferir se se encontram preenchidos os pressupostos de isenção e emitir parecer vinculativo. Junto aos autos, requeridos por Liduino Eduardo de Medeiros Raposo, portador do NIF 105.779.440 casado com Floriana Maria Cordeiro Couto Raposo, portadora do NIF 105.779.458, foi anexa documentação que assevera a confinância do prédio objeto do parecer (*vide* a descrição predial do prédio rústico artigo 3823/Arrifes matriz 53 e secção 16 - prédio dos adquirentes - e prédio rústico 5491/Arrifes com a matriz 142 da mesma secção de 16 - prédio confinante que os requerentes pretendem adquirir). Sobre o pedido foi emitida informação técnica pelo Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, João Nuno de Almeida e Sousa, que foi junta em anexo. -----

A Vereadora **Sofia Fernandes Ávila de Lima** comunicou estar impedida de votar o presente assunto, nos termos do disposto na al. d) do n.º 1 do artigo 69.º e no n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aplicável *ex vi* n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º do Regimento da Câmara Municipal. Tendo o Senhor **Presidente** declarado o impedimento, a Senhora Vereadora ausentou-se do Salão Nobre e não participou na discussão e na deliberação do presente assunto, cfr. n.º 4 do artigo 70.º e n.º 1 do artigo 71.º ambos do CPA. -----

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, em conformidade com o informado e para efeitos do disposto na al. b) do n.º 2 e na al. b) do n.º 5 ambos do artigo 51.º da Lei n.º 111/2015, de 27 de agosto, **deliberou, por unanimidade, dar parecer favorável** à isenção e dar conhecimento à ATA, certificando o parecer favorável à isenção de IMT requerida. -----



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



## **ASSUNTO N.º 444/22 – PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO – CASA DO POVO DA BRETANHA**

Foi presente à reunião proposta, elaborada pela Divisão de Gestão Administrativa, de minuta de Protocolo de Cooperação a celebrar entre o Município de Ponta Delgada e a Casa do Povo da Bretanha. Constitui objeto do referido Protocolo a atribuição de um apoio financeiro, no valor de € 45.000,00, destinado à comparticipação dos custos inerentes à execução de trabalhos de acabamentos das obras de manutenção e de recuperação do edifício da sede da Casa do Povo da Bretanha e à execução de trabalhos de pavimentação do logradouro do referido edifício, que tem servido de parque estacionamento improvisado da zona central da freguesia da Ajuda da Bretanha. É ainda proposta, no referido Protocolo, a formalização da cedência, a título precário, da utilização para fins de interesse público, do logradouro do edifício da Casa do Povo da Bretanha, nomeadamente para estacionamento e circulação automóvel, pelo prazo de vinte anos. -----

A Vereadora **Sofia Fernandes Ávila de Lima** comunicou estar impedida de votar o presente assunto, nos termos do disposto na al. d) do n.º 1 do artigo 69.º e no n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aplicável *ex vi* n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º do Regimento da Câmara Municipal. Tendo o Senhor **Presidente** declarado o impedimento, a Senhora Vereadora ausentou-se do Salão Nobre e não participou na discussão e na deliberação do presente assunto, cfr. n.º 4 do artigo 70.º e n.º 1 do artigo 71.º ambos do CPA. -----

Colocado o assunto a debate, o Vereador André Manuel Pereira de Viveiros, embora reconhecendo a relevância da atribuição do apoio financeiro destinado



à execução de obras naquele imóvel, manifestou o seu desagrado com a opção pela pavimentação do logradouro do edifício em causa, o qual se destinará a um parque de estacionamento público, mediante a cedência ao Município. Frisou que essa situação devia ser evitada, visto que da mesma resultará um precedente relativamente a pedidos de igual natureza por parte de outras Casas do Povo. Ademais, entende que tal poderá colidir com o teor dos contratos interadministrativos de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, na medida em que a própria Junta de Freguesia poderia ter executado esses trabalhos de pavimentação. Em alternativa, considera que o montante do apoio financeiro a atribuir poderia incluir as despesas referentes à pavimentação e a questão já não se colocaria. -

Colocado o assunto a votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto na al. o) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual, **deliberou, por unanimidade, aprovar a minuta de Protocolo apresentada e a concessão do apoio financeiro, a endossar no valor proposto de € 45.000,00** (quarenta e cinco mil euros), cfr. nota de cabimento 5673 de 22/12/2022. -----

## **SUBUNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS**

### **ASSUNTO N.º 445/22 – CRIAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS**

Foi presente a reunião proposta, subscrita pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral, de criação das unidades orgânicas flexíveis e de definição das respetivas atribuições e



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025




competências, no âmbito da nova estrutura orgânica do Município de Ponta Delgada, cfr. doc. n.º 4 apenso à presente ata, cujo teor se dá por integralmente reproduzido. -----

A Vereadora **Sofia Fernandes Ávila de Lima** comunicou estar impedida de votar o presente assunto, nos termos do disposto na al. d) do n.º 1 do artigo 69.º e no n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aplicável *ex vi* n.ºs 1 e 2 do artigo 18.º do Regimento da Câmara Municipal. Tendo o Senhor **Presidente** declarado o impedimento, a Senhora Vereadora ausentou-se do Salão Nobre e não participou na discussão e na deliberação do presente assunto, cfr. n.º 4 do artigo 70.º e n.º 1 do artigo 71.º ambos do CPA. -----

Colocado o assunto a debate, o Vereador **André Manuel Pereira de Viveiros** apresentou alguns comentários sobre a nova estrutura orgânica, o que fez nos termos seguintes. Começou por afirmar que, numa primeira fase, foi aprovado o aumento do número de departamentos municipais e que, agora, são apresentadas as demais unidades orgânicas. Reiterou que, na sua opinião, a proposta contempla chefias a mais. Tal circunstância implica que a Câmara tenha uma gestão muito rigorosa sobre essas chefias, para que não haja sobreposição e conflitos ao nível da definição dos limites das respetivas competências. -----

Colocado o assunto a votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, **deliberou, por maioria, com abstenção da Vereação do PS, aprovar a**



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



proposta apresentada para a criação de unidades orgânicas flexíveis e definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 30 de junho de 2022.

### **ASSUNTO N.º 439/22 – RELATÓRIO FINAL – PROCESSO DISCIPLINAR COMUM N.º 4/2022**

Pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos foi remetido o Relatório Final do Procedimento Disciplinar Comum n.º 4/2022, instaurado contra Luís Alberto Sousa Farias Branco, trabalhador com a categoria profissional de assistente operacional, afeto ao Parque Urbano de Ponta Delgada, equipamento integrado na Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais do Município de Ponta Delgada, com proposta de aplicação de sanção disciplinar de repreensão escrita, cfr. doc. n.º 5 apenso à presente ata, dela fazendo parte integrante. ---

Colocado o assunto a debate e votação, a Câmara Municipal, nos termos do disposto al. a) do n.º 1 do artigo 180.º, n.º 1 do artigo 181.º, artigo 184.º e n.º 2 do artigo 194.º todos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e considerando o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **por escrutínio secreto, deliberou, por maioria, com um voto contra e sete votos a favor, aplicar ao trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco a sanção disciplinar de repreensão escrita.** -----



## SUBUNIDADE ORGÂNICA DE PATRIMÓNIO

### **ASSUNTO N.º 441/22 – DOAÇÃO DE PARQUE INFANTIL E RESPETIVO PISO SINTÉTICO A INSTALAR NA EBI/JI DO OUTEIRO**

Foi presente à reunião proposta, elaborada pela Subunidade Orgânica de Património, de aceitação, pela Câmara Municipal, da doação do Parque infantil e respetivo piso sintético a instalar na EBI/JI do Outeiro, com o valor global de € 13.633,48, instruída com informação técnica, cujo teor se transcreve: -----

*«Pela Escola Básica Integrada de Arrifes foi comunicada a esta edilidade a intenção por parte da empresa Serralharia do Outeiro, Lda., com o NIPC 512043825, de doação de parque infantil e respetivo piso sintético, no valor total de 13.633,48 euros, valor este que inclui os custos de montagem. -----*

*Conforme informado pelo DOME o equipamento (parque infantil e piso sintético) será instalado no lado sul da entrada do edifício da EB1/JI do Outeiro, numa área de 5m por 12m, reunindo as condições para ser instalado. O prazo previsto para a execução dos trabalhos é de 60 dias. -----*

*O referido imóvel sito na rua do Outeiro, nº 0, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 2865, freguesia de Arrifes, do concelho de Ponta Delgada, e descrito na Conservatória de Registo Predial de Ponta Delgada sob o n.º 1971, freguesia de Arrifes, encontra-se registado no inventário desta edilidade com os n.ºs 2642 (escola) e 2663 (terreno). -----*

*O parque infantil, com o valor de 9.373,96 euros, será doado em estado novo e inclui o piso sintético, no valor de 3.897,60 euros e a respetiva cola para colocação do piso, no valor de 361,92 euros, conforme faturas disponibilizadas no separados dos associados. Os valores incluem os custos de montagem. -----*

*Conforme dispõe o artigo 940.º do Código Civil "Doação é o contrato pelo qual uma pessoa, por espírito de liberalidade e à custa do seu património, dispõe*





Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



*gratuitamente de uma coisa ou de um direito, ou assume uma obrigação, em benefício do outro contraente.”* . -----

*Uma vez que estamos perante coisas móveis e considerando que ainda não ocorreu a entrega das mesmas, deve ser celebrado contrato de doação por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 947.º do referido Código.* -----

*Nestes termos e conforme determinado na alínea j), do n.º 1, do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submete-se ao órgão executivo a aceitação da doação, assim como a aprovação da minuta do contrato de doação.»*. -----

Colocado o assunto a debate, o Vereador **André Manuel Pereira de Viveiros** afirmou que, tratando-se de uma doação promovida por um privado, resta louvar e agradecer à empresa e *"esperar que faça osmose para que outras empresas façam o mesmo, nomeadamente às suas freguesias"* (sic.). -----

Colocado o assunto a votação, a Câmara Municipal, nos termos da al. j) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual **deliberou, por unanimidade, aceitar a doação** do Parque infantil e respetivo piso sintético a instalar na EBI/JI do Outeiro, com o valor global de € 13.633,48, **e aprovar** a respetiva minuta do contrato de doação. -----



## PARA CONHECIMENTO

### SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE

#### **ASSUNTO N.º 442/22 – RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA**

Pela Subunidade Orgânica de Contabilidade foi remetido, para conhecimento, o resumo diário de tesouraria do dia 27 de dezembro de 2022, cujo saldo era de € 12.337.241,47 (doze milhões, trezentos e trinta e sete mil, duzentos e quarenta e um euro e quarenta e sete cêntimos), cfr. doc. n.º 6 anexo. -----

A Câmara Municipal **tomou conhecimento.** -----



### III. ENCERRAMENTO

Não havendo outros assuntos agendados e a tratar, o Senhor Presidente, pelas 11 horas, agradeceu o contributo de todos e declarou encerrada a reunião, da qual, para constar, se elaborou a presente ata que, nos termos do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual, depois de lida e aprovada, vai ser assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada e por quem secretariou a reunião e lavrou a presente ata. -----

**O Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral'.

Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral

### Secretariado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carolina Sousa Rego'.

Carolina Sousa Rego

(Divisão de Gestão Administrativa)

### Processei e Revi



Ata RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021 – 2025



**Documentos Anexos:**

**doc. n.º 1** – Calendário das reuniões de câmara do ano de 2023;

**doc. n.º 2** – Voto de Pesar – António Pereira Pacheco;

**doc. n.º 3** – Voto de Congratulação – Medalhas de Ouro para André Ponte no Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada;

**doc. n.º 4** – Assunto n.º 445/22 – Criação das Unidades Orgânicas Flexíveis;

**doc. n.º 5** – Assunto n.º 439/22 – Relatório Final do Procedimento Disciplinar Comum n.º 4/2022;

**doc. n.º 6** – Resumo diário de tesouraria de 27 de dezembro de 2022;

**doc. n.º 7** – Convocatória/Agenda.

Doc. N° 1  
hc 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021/2025

**Calendário das Reuniões Ordinárias de Câmara  
em 2023**

|              |
|--------------|
| 11 janeiro   |
| 25 janeiro   |
| 08 fevereiro |
| 22 fevereiro |
| 08 março     |
| 22 março     |
| 05 abril     |
| 19 abril     |
| 03 maio      |
| 17 maio      |
| 31 maio      |
| 14 junho     |
| 28 junho     |
| 12 julho     |
| 26 julho     |
| 09 agosto    |
| 23 agosto    |
| 06 setembro  |
| 20 setembro  |
| 04 outubro   |
| 18 outubro   |
| 02 novembro  |
| 15 novembro  |
| 29 novembro  |
| 13 dezembro  |
| 27 dezembro  |





Doc. N.º 2  
-hc 24/2022  
28/12/2022  
mandato 2021/2025

## Voto de Pesar

### Falecimento de António Ferreira Pacheco

**António Ferreira Pacheco** faleceu a 29 de novembro de 2022, aos 88 anos de idade, em Ponta Delgada.

Nascido em Ponta Delgada, na freguesia de São José, a 21 de abril de 1934, o percurso de vida de António Ferreira Pacheco está intimamente ligado à sua atividade profissional, bem como a dois espaços culturais emblemáticos de Ponta Delgada e dos Açores: O Coliseu Micaelense e o Teatro Micaelense.

Foi representante da Fundação dos Botelhos de Nossa Senhora da Vida, na Cinaçor, gestora das duas casas de espetáculos. E é como seu representante que se torna um dos grandes impulsionadores da venda das ações do Coliseu Micaelense à Câmara Municipal de Ponta Delgada, que eram detidas, na maioria, pela Fundação dos Botelhos de Nossa Senhora da Vida.

Estava-se no início do novo milénio e o Coliseu Micaelense encontrava-se em avançado estado de degradação, quando, em 2002, a Câmara Municipal de Ponta Delgada adquiriu o edifício, reabilitando-o na totalidade, em respeito pela sua traça original de 1917.

Em 2005, a 31 de janeiro, o Coliseu Micaelense abria renovado a uma nova fase da sua existência e António Ferreira Pacheco manteve-se ligado aos seus corpos sociais, primeiro como membro e mais tarde como Presidente da Assembleia Geral, cargo que manteve até há pouco mais de 1 ano.

Técnico Oficial de Contas de profissão, António Ferreira Pacheco participou na gestão de várias empresas do tecido empresarial local e colaborou na dinamização cultural da sua cidade e do seu concelho, tendo em todo o tempo se dedicado à preservação dos seus espaços culturais, de que se destaca o Coliseu Micaelense, a maior casa de espetáculos dos Açores.

1/2



Com o seu desaparecimento, Ponta Delgada perde um importante impulsionador do seu desenvolvimento cultural e um homem que, no universo da gestão, deu o melhor de si pela vida cultural deste concelho.

Assim, a Câmara Municipal de Ponta Delgada, em reunião ordinária de 28 de dezembro de 2022, apresenta um Voto de Pesar pelo falecimento de António Ferreira Pacheco, de cuja aprovação deve ser dado conhecimento público, bem como à sua família, nomeadamente, os filhos, António Teixeira Ferreira Pacheco, Lucinda Teixeira Ferreira Pacheco Horta de Mendonça, Catarina Teixeira Ferreira Pacheco Borges, Pedro Teixeira Ferreira Pacheco e Ana Gabriela Teixeira Ferreira Pacheco Soares, a quem o Município de Ponta Delgada expressa sentidas condolências.

Da aprovação deste voto, se deve, igualmente, dar conhecimento à Administração do Coliseu Micaelense.

Sob proposta da Câmara Municipal de Ponta Delgada

1

2/2



Doc. N.º 3  
RE-24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021/2025

## Voto de Congratulação

### Medalhas de Ouro para André Ponte no Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada

**André Ponte**, atleta do Clube Naval de Ponta Delgada, esteve em destaque no “Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada - Rio Maior 2022”, ao alcançar várias medalhas de ouro, ao mesmo tempo que registou um novo recorde nacional.

Foi no dia 17 do corrente mês de dezembro, em Rio Maior, Santarém, que André Ponte se evidenciou entre os melhores atletas do evento, alcançando, sempre, medalhas de ouro, nas provas em que participou: Assim foi nos 200 metros costas, em que, para além de vencer no seu escalão e na geral, estabeleceu um novo recorde nacional, com a marca de 2.47.26; nos 100 metros costas, em que foi primeiro no seu escalão; e também, na prova de 50 metros costas, em que obteve o melhor tempo do seu escalão e da geral.

A competição nacional organizada pela Federação Portuguesa de Natação contou com um total de 137 nadadores inscritos (entre femininos e masculinos) em representação de 38 clubes.

André Costa deslocou-se ao Continente acompanhado pela coordenadora Sofia Carvalho e acabou por elevar o nome da região, honrando mais uma vez o Clube Naval de Ponta Delgada.

Esta participação representa um importante marco para a vida do clube centenário e motivo de congratulação para o Município de Ponta Delgada porque demonstra a excelência dos atletas e clubes deste concelho.

Para esta autarquia, o apoio ao Desporto Adaptado é um importante contributo para o desporto inclusivo e um incentivo aos clubes, onde cada vez mais se valoriza o princípio de que o Desporto é, efetivamente, para todos.

O centenário Clube Naval de Ponta Delgada foi dos primeiros e é dos principais clubes a fomentar o Desporto Adaptado. No seu leque de

1/2





modalidades náuticas, tem-se destacado na natação adaptada, com vários atletas medalhados na região e no país.

Assim, a Câmara Municipal de Ponta Delgada, em reunião ordinária de 28 de dezembro de 2022, apresenta um Voto de Congratulação ao atleta André Ponte pelas Medalhas de Ouro conquistadas no “Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada” e pelo novo recorde nacional.

Da aprovação deste Voto de Congratulação deve ser dado conhecimento ao atleta, à sua coordenadora Sofia Carvalho e ao Clube Naval de Ponta Delgada.

Sob proposta da Câmara Municipal de Ponta Delgada

2/2

Doc. N° 4  
Rc 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021/2025

**ASSUNTO Nº 445/22**

ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA -  
PROPOSTA PARA CRIAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS



A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by a small blue checkmark and the initials 'CS' in blue ink.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

PROPOSTA

Considerando que:


1. O Município de Ponta Delgada aprovou, em sessão da Assembleia Municipal de 30 de junho de 2022, a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto;
2. De acordo com o disposto na alínea a) do artigo 7.º do supracitado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal “criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal”

Proponho que, a Câmara Municipal delibere, a criação de unidades orgânicas flexíveis e defina as respectivas atribuições e competências, de acordo com o documento que se anexa.

Ponta Delgada, 21 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara,  


Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral



## Unidades Orgânicas Flexíveis

### Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do DL 305/2009, de 23 de outubro e da alínea m) do número 1 do artigo 25.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou na sua sessão de 30 de Junho de 2022 a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Ponta Delgada. Esta define no seu artigo 11.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, nos termos do DL 305/2009, de 23 de outubro, e que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de quarenta e sete conforme número 3 do citado artigo 11.º da referida Estrutura e Organização de Serviços do Município de Ponta Delgada. A alínea a) do artigo 7.º do DL 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos e fundamentos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas nos capítulos I a XVII para as Divisões e de I a XIII para as UO de 3º Grau:

- Divisão de Gestão Urbanística;
- Divisão de Planeamento;
- Divisão de Habitação;
- Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias ;
- Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde;
- Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota;
- Divisão de Contratação Pública;
- Divisão de Contabilidade e Finanças;
- Divisão de Património;
- Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;
- Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos;
- Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares;
- Divisão de Desenvolvimento Social;
- Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- Divisão de Cultura, Turismo e Animação;
- Unidade Orgânica de Habitação;
- Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais;



- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém;
- Unidade Orgânica de Apoio Técnico;
- Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços;
- Unidade Orgânica de Contabilidade;
- Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento;
- Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos;
- Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental;
- Unidade Orgânica de Património Cultural;
- Unidade Orgânica de Turismo e Animação;
- Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca Municipal;
- Unidade Orgânica de Comunicação, Imagem e Relações Públicas.

## I

### Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística integra o Departamento de Planeamento e Gestão Territorial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Informar tecnicamente os procedimentos administrativos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, demolição de prédios, e utilização de edifícios;
- Proceder à coordenação da receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras particulares de urbanização e de edificação;
- Coordenar a emissão de licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamento;
- Colaborar na elaboração de planos, estudos e projetos no âmbito das atribuições do município, incluindo os planos municipais de ordenamento do território;
- Colaborar na promoção de estudos e em ações de preservação do património histórico, arquitetónico, paisagístico e cultural do município;
- Colaborar na execução de projetos de construção, beneficiação, reparação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere realizar;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;



- Verificar, em ações de vistoria, a conformidade com as normas legais e regulamentos aplicáveis a execução de obras de edificação e urbanização;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Gestão Urbanística:

- Superintender e coordenar os serviços afetos à Divisão de Gestão Urbanística, promovendo o seu funcionamento em estrita colaboração com o Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Territorial;
- Dar cumprimento aos despachos e prestar parecer, por escrito, aos processos administrativos que lhe sejam remetidos para o efeito;
- Prestar informação à Câmara Municipal, em coordenação com o Diretor de Departamento, sobre a atualização dos sistemas e procedimentos legais de gestão urbanística;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano do município;
- Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da gestão urbanística;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## II

### Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento integra o Departamento de Planeamento e Gestão Territorial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Informar tecnicamente os procedimentos administrativos de licenciamento de ocupações do solo ou espaço aéreo da via pública;
- Colaborar na coordenação de projetos de equipamentos coletivos de interesse municipal, nomeadamente, com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Colaborar na realização e execução de planos e projetos de interesse municipal, designadamente, no domínio de obras municipais incluídas nas grandes opções do plano do município;
- Prestar colaboração técnica e emitir parecer, sobre regulamentos municipais conexos com projetos da responsabilidade da Divisão de Planeamento;



- Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- Promover e colaborar nas medidas de gestão urbanística e ordenamento do território acompanhando sempre que assim seja ordenado a execução e dinâmica dos planos municipais do ordenamento do território;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Planeamento:

- Superintender e coordenar os serviços afetos a Divisão de Planeamento, promovendo o seu funcionamento em estrita colaboração com o Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Territorial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Promover a elaboração de estudos e projetos nos domínios da gestão territorial e no espaço público;
- Prestar informação à Câmara Municipal, em coordenação com o Diretor de Departamento, na área do ordenamento do território e execução dos planos municipais de ordenamento do território;
- Promover a elaboração de estudos e projetos no domínio da gestão urbanística;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

### III

#### Divisão de Habitação

A Divisão de Habitação integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das habitações municipais, no que se refere às competências municipais;




- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com a habitação municipal;
- Promover a construção dos empreendimentos integrados nos programas de habitação municipal, respetivas infraestruturas e equipamentos ou espaços públicos;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área das habitações municipais;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e obras de conservação na área da habitação municipal;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Promover as inspeções periódicas e a realização de obras de reparação e de manutenção preventiva e corretiva nos edifícios do Parque Habitacional do Município;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção do Parque Habitacional do Município bem como acompanhar todas as intervenções realizadas no âmbito da execução de obras municipais;
- Prestar apoio técnico e logístico no âmbito da execução de pequenas reparações em habitações degradadas;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Acompanhar todas as intervenções nos edifícios sob a tutela da Divisão, nomeadamente, por via de ações de fiscalização no âmbito da execução de obras municipais;
- Colaborar com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na aquisição de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.





São competências do Chefe da Divisão de Habitação:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Habitação em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Habitação em colaboração com o Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

#### IV

#### **Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias**

A Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das infraestruturas viárias, da mobilidade, do estacionamento, da acessibilidade, dos transportes e da rede hidrográfica, no que se refere às competências municipais;
- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com a mobilidade, infraestruturas viárias, sinalização, estacionamento e rede hidrográfica;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área da rede viária municipal e respetivas infraestruturas, mobilidade, transportes e estacionamento e rede hidrográfica;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e regulamentos na área da rede hidrográfica, das infraestruturas viárias, dos equipamentos viários, da mobilidade, estacionamento e trânsito municipais;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;



- Promover a inspeção periódica da rede viária municipal e respectivas infraestruturas e da rede hidrográfica da responsabilidade do município, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e reabilitação;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção da rede viária municipal, das respetivas infraestruturas, da sinalização de trânsito e da manutenção da rede hidrográfica da responsabilidade do município;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e a Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Emitir parecer de pedidos sobre a ocupação, a utilização e as intervenções no espaço público municipal, promovidas por quaisquer entidades ou serviços;
- Emitir parecer, sobre processos de operações urbanísticas, no âmbito das infraestruturas viárias, sinalização e ordenamento de trânsito e de estacionamento;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- Gerir, monitorizar e fiscalizar, os contratos de concessão e de prestação de serviços, na área da mobilidade, transportes e estacionamento;
- Apreciar e informar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas ou particulares, ou no âmbito de operações urbanísticas;
- Preparar e instruir os elementos técnicos necessários à elaboração dos processos de prestação de serviços, e de concessões de obras e/ou de serviços públicos, na área da mobilidade, transportes e estacionamento;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Mobilidade e Infraestruturas Viárias em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;



- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Mobilidade Infraestruturas Viárias sob orientação do Diretor de Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## V

### **Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde**

A Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico dos equipamentos municipais, no que se refere às competências municipais;
- Colaborar na elaboração de planos municipais, nos aspetos que se relacionam com os equipamentos municipais e espaços verdes;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos, projetos e obras de conservação na área dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Preparar e instruir os projetos e dados técnicos necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para empreitadas, prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Promover a inspeção periódica dos equipamentos municipais e espaços verdes, promovendo as medidas necessárias à sua conservação, limpeza e reabilitação;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção dos equipamentos municipais e espaços verdes;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções



do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;

- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Elaborar e prestar parecer sobre a execução de projetos de beneficiação, alteração ou conservação dos equipamentos municipais cuja manutenção e conservação são da responsabilidade da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde;
- Emitir pareceres sobre a adequação de obras de urbanização com os equipamentos urbanos já existentes ou projetados, cooperando, nomeadamente, na otimização da sua afetação ao domínio público municipal;
- Atualizar o cadastro da utilização/ocupação dos espaços verdes da Estrutura Verde Municipal, bem como do arvoredo urbano sob gestão municipal, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;
- Planear, em articulação com a Divisão de Planeamento, os espaços verdes da Estrutura Verde Municipal, incluindo os respetivos percursos e ligações, assegurando a sua valorização e o seu reordenamento, a implementação da estrutura verde, em respeito pelos valores ambientais, culturais e patrimoniais, potencializando o recreio urbano e a sustentabilidade ambiental;
- Assegurar a construção, manutenção, conservação e gestão de espaços verdes, parques e jardins, incluindo parques infantis e mobiliário urbano, bem como a organização e manutenção de viveiros para utilização na Estrutura Verde municipal;
- Assegurar o cumprimento dos níveis de serviço contratados ou protocolados, em função das necessidades identificadas e em conformidade com os prazos acordados, para a manutenção e limpeza dos espaços verdes da Estrutura Verde Municipal;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;



- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## VI

### Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota

A Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes atribuições e competências:

- Acompanhar e promover a implementação de políticas municipais de planeamento estratégico no Parque de Máquinas e oficinas, no que se refere às competências municipais;
- Programar, organizar e dirigir as atividades e iniciativas na área do Parque de Máquinas e oficinas;
- Propor e assegurar a elaboração de estudos técnicos na área do Parque de Máquinas e oficinas;
- Preparar e instruir os elementos e especificações técnicas necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para a prestação de serviços e aquisição de bens, nas áreas da competência da divisão;
- Coordenar e assegurar a gestão dos processos de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;
- Assegurar a devida colaboração com o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais e o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nos equipamentos e nos trabalhos inerentes às ações da Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota;
- Manter em condições de arrumação e funcionalidade as instalações municipais;
- Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos legais da frota municipal, nomeadamente seguros, inspeções periódicas, licenças de transporte de pessoal e licenças de transporte de cargas indivisíveis;
- Assegurar a gestão dos motoristas de forma a garantir a operacionalidade da frota;



- Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas a uma maior eficácia da frota, que resulta na tomada de decisão para a elaboração do orçamento anual da entidade;
- Elaborar e manter atualizados todos os elementos necessários para a determinação dos custos unitários de cada equipamento;
- Planear e coordenar a execução dos trabalhos oficinais das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- Apoiar os serviços operativos na realização de montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- Assegurar a manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respetivo;
- Identificar e referenciar todos componentes necessários à correta reparação dos equipamentos, de acordo com os manuais oficiais dos fabricantes;
- Garantir que todas as reparações são feitas de acordo com as indicações e requisitos técnicos oficiais das marcas;
- Garantir a operacionalidade das oficinas municipais, com as máquinas e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamentos, deliberações ou despachos;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

São competências do Chefe de Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota:

- Superintender os serviços afetos à Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## VII

### Divisão de Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:




- Dirigir e coordenar a atividade da área da contratação pública de bens e serviços, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Proceder ao estudo das necessidades anuais para a aquisição de bens e serviços, com base em estimativas e em colaboração direta com os serviços camarários;
- Promover e desenvolver os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços que sejam comuns a todos os serviços camarários;
- Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre procedimentos concursais relativos à aquisição de bens e serviços;
- Assegurar, por solicitação e em articulação com os demais serviços municipais, a formação dos contratos de aquisição de Bens e Serviços através de plataforma eletrônica de contratação pública;
- Prestar apoio e orientar os gestores dos contratos nos procedimentos administrativos a adotar no âmbito da execução dos contratos públicos, no que concerne às aquisições de bens e serviços;
- Desenvolver e manter atualizado o sistema de gestão de avaliação de fornecedores;
- Colaborar no registo das contagens aquando dos inventários realizados pelos respetivos serviços;
- Promover a libertação das cauções prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação dos respetivos serviços camarários em como houve cumprimento integral dos contratos;
- Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- Responder a inquéritos relacionados com a área da contratação pública de bens e serviços;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área da contratação pública de bens e serviços;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão.



São competências do Chefe de Divisão de Contratação Pública:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Contratação Pública em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Contratação Pública em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## VIII

### Divisão de Contabilidade e Finanças

A Divisão de Contabilidade e Finanças integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Dirigir e coordenar a atividade da área financeira e contabilística, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Coordenar a elaboração dos documentos previsionais em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Preparar os documentos de prestação de contas (Individuais e Consolidadas) do município em colaboração com os serviços municipais e em estrita cooperação com o diretor de departamento;
- Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras do normativo contabilístico em vigor;
- Colaborar no controlo e acompanhamento da execução orçamental;
- Elaborar relatórios com a periodicidade superiormente decidida de atividade financeira e informação de gestão;
- Elaborar e divulgar pelos serviços camarários relatórios periódicos sobre a evolução dos gastos e, sempre que tal se justifique, sobre os rendimentos;
- Elaborar relatório de controlo e acompanhamento da execução orçamental da Receita;
- Fornecer elementos necessários aos controlos das operações e à tomada de decisões no que respeita a contabilidade de gestão;





- Proceder à determinação dos custos de produção dos vários serviços prestados reunindo os elementos para tal necessários;
- Validar os centros de responsabilidade e determinar os custos por função;
- Estudar e propor, em colaboração com os serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
- Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas, impostos locais e outras receitas municipais;
- Acompanhar o processo de elaboração de regulamentos e suas alterações, em matéria de benefícios fiscais de impostos;
- Responder a inquéritos relacionados com a área financeira;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área financeira;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão.

São competências do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças:

- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Contabilidade e Finanças em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Superintender os serviços afetos à Divisão de Contabilidade e Finanças em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

São competências do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças:

## IX

### Divisão de Património

A Divisão de Património integra o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:



- Dirigir e coordenar a atividade da área patrimonial, levando à prática as orientações definidas pelo diretor de departamento;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em estrita cooperação com o Diretor de Departamento;
- Promover o processo de inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais;
- Dar cumprimento aos procedimentos definidos na norma de cadastro e inventário;
- Efetuar as consultas ao serviço Casa Pronta e verificar a situação dos imóveis objeto de anúncio;
- Informar sobre a possibilidade ou não de exercício do Direito de Preferência, nomeadamente, no âmbito da Lei 107/2001, de 8 de setembro, que estabelece as bases da política e o regime de proteção e valorização do património cultural;
- Assegurar a gestão de processos de aquisição, permuta e alienação de bens móveis e imóveis;
- Assegurar todos os atos necessários para a celebração de escrituras públicas de bens imóveis;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial de todos os bens propriedade do município, a ele sujeito;
- Organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens móveis e imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei;
- Proceder às operações de abate de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
- Assegurar a gestão dos processos de desafetação do domínio público municipal em colaboração com os Serviços Municipais;
- Efetuar a validação dos imóveis propriedade do município com os imóveis inscritos no serviço de finanças;
- Elaborar relatórios com a periodicidade superiormente decidida de atividade patrimonial;
- Registrar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas;
- Responder a inquéritos relacionados com a área patrimonial;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da divisão e do departamento em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área patrimonial;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Divisão;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.

São competências do Chefe de Divisão de Património:

A

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Património em colaboração e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Património em colaboração e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## X

### **Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais**

A Divisão Jurídica, de Contencioso e Execuções Fiscais integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Prover o apoio técnico e jurídico ao departamento a cuja direção compete a abertura e conclusão dos processos de contra ordenação e de execuções fiscais;
- Receber, registar e distribuir à direção do departamento todo o expediente remetido ao Município com participações, ou autos de contra ordenação, e processar a correspondência produzida no âmbito dos mesmos em execução de despacho ou no âmbito de delegação de competências para o efeito;
- Executar e promover todas as competências e obrigações cometidas por lei no âmbito dos procedimentos administrativos dos diversos processos de contra ordenação sob despacho da direção de departamento ou por via de delegação de competências do mesmo;
- Instruir e informar conclusivamente os processos de contra ordenação cuja instrução tenha sido cometida por promoção ou despacho superior do departamento, incluindo a execução de todas as diligências instrutórias necessárias ou ordenadas para o efeito;
- Prestar parecer jurídico, com proposta de decisão, no âmbito das suas competências ou a solicitação do departamento ou dos órgãos executivos do Município;
- Assessorar os recursos humanos afetos ao serviço e todo o expediente que os mesmo careçam no âmbito do contencioso contra ordenacional e das execuções fiscais que são da competência decisória da direção do departamento;



- Garantir o controlo de prazos na entrada de notificações administrativas ou judiciais no âmbito contra ordenacional e de contencioso informando tempestivamente superiormente da sua natureza e consequências;
- Apoiar o departamento na elaboração de despacho interno a comunicar aos serviços ou aos órgãos executivos do Município;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- Emissão de certidões de dívida e seu envio para o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização.

São competências do Chefe de Divisão Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais:

- Superintender os serviços afetos à Divisão Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Jurídica de Contencioso e Execuções Fiscais e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## XI

### Divisão Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Prover em proximidade o apoio técnico e administrativo aos Recursos Humanos e ao departamento a cuja direção tutelar compete, oficiosamente ou por despacho superior, a abertura e conclusão dos processos administrativos do serviço;
- Prestar informação devidamente fundamentada, com proposta de decisão, no âmbito das suas competências ou a solicitação do departamento ou dos órgãos executivos do Município;



- Receber, registrar e distribuir à direção do departamento todo o expediente remetido aos Recursos Humanos que careça de despacho, e processar a correspondência produzida no âmbito dos mesmos em execução de despacho ou no âmbito de delegação de competências para o efeito;
- Executar e promover todas as competências e obrigações cometidas por lei no âmbito dos procedimentos administrativos dos diversos processos de Recursos Humanos sob despacho da direção de departamento ou por via de delegação de competências do mesmo;
- Assessorar o departamento, os órgãos autárquicos, bem como transversalmente os demais serviços municipais no âmbito específico da formação, sistema integrado de avaliação de desempenho, saúde segurança e higiene no trabalho, recursos humanos, contratação coletiva e demais assuntos endossados para o efeito;
- Promover o controlo de prazos nos procedimentos externos de recrutamento e prestar apoio administrativo, em articulação com o departamento, nos procedimentos de aquisições de bens e serviços com parecer prévio vinculativo;
- Coadjuvar a instrução e informação conclusiva dos processos disciplinares e outros similares cuja instrução tenha sido cometida por promoção ou despacho superior do departamento, incluindo a execução de todas as diligências instrutórias necessárias ou ordenadas para o efeito;
- Apoiar o departamento na elaboração de despacho interno a comunicar aos serviços ou aos órgãos executivos do Município;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Recursos Humanos e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Recursos Humanos e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## XII

### **Divisão Sistemas de Informação e Modernização Administrativa**

A Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa integra o Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Coordenar e gerir os sistemas informáticos de informação municipal e plataformas eletrónicas oficiais do município, incluindo todas as ações relacionadas com a implementação do projeto da PDLsmartcity, mantendo todos os sistemas e equipamentos em condições operacionais, aferindo da necessidade da sua substituição e/ou aquisição;
- Executar as ações necessárias à gestão do Sistema de informação Geográfica (SIG), garantindo a atualização das bases cartográficas de referência e demais informação georeferenciável;
- Identificar e promover projetos inovadores no âmbito das tecnologias da informação, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços municipais;
- Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- Gerir, em exclusividade e centralidade, a instalação e operacionalidade do software aplicacional integrado nos sistemas de informação digital da responsabilidade municipal, bem como de todo o hardware e sistemas informáticos do Município;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas, públicas ou privadas, no domínio dos sistemas de informação;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Assegurar a devida colaboração transversal a todos os Departamentos e serviços municipais, especialmente ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, aquando da elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os Documentos Previsionais constituídos pelo orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa:



- Superintender os serviços afetos à Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

### XIII

#### Divisão de RSU

A Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos integra o Departamento de Gestão Ambiental, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e respetivo planeamento estratégico;
- Promover ações de fiscalização para cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- Assegurar a gestão e modernização dos equipamentos e sistemas de deposição de resíduos;
- Assegurar o cumprimento da política municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- Assegurar a recolha e encaminhamento da recolha seletiva e indiferenciada;
- Assegurar a manutenção e limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos;
- Colaborar com a AMISM no âmbito da gestão integrada dos resíduos urbanos;
- Promover a realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente e qualidade de vida das populações, assegurando a colaboração com outras entidades;
- Emitir pareceres sobre as condições técnicas de instalação de equipamentos de armazenagem de contentores (LAC) e de deposição de resíduos, no âmbito dos processos de licenciamento de operações urbanísticas ou de obras públicas, bem como de licenciamentos particulares, em articulação com outras unidades orgânicas;
- Desenvolvimento de estudos técnicos internos e contratação de consultadoria externa para o aperfeiçoamento dos sistemas de recolha de resíduos e de limpeza pública;
- Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre o ambiente;
- Realizar estudos de natureza ambiental relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
- Definição estratégica de colocação de novos equipamentos de deposição de resíduos;




- Controlo e gestão eletrónica dos circuitos de recolha de resíduos e de limpeza pública, bem como dos demais sistemas informáticos de controlo das áreas de competência ambiental;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental, promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Resíduos Sólidos Urbanos e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

#### XIV

#### Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares

A Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares integra o Departamento de Gestão Ambiental, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Assegurar o trabalho de serviço de limpeza urbana, de serviço de controlo de infestantes e de serviço de gestão de zonas balneares;
- Assegurar a higiene e salubridade pública;
- Assegurar a varredura manual e/ou mecânica de ruas, incluindo desobstrução de grelhas e sarjetas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- Proceder à lavagem das vias e espaços públicos e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;
- Assegurar a limpeza e higienização dos equipamentos municipais, incluindo remoção de publicidade;
- Gerir e efetuar a limpeza, manutenção e conservação das instalações sanitárias, parques infantis e de todo o mobiliário urbano localizado em espaços públicos;






- Promover a lavagem periódica das paragens de autocarro e mupis localizados em vias municipais;
- Garantir a distribuição de papeleiras e respetiva limpeza e manutenção;
- Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desinfecção em locais públicos;
- Assegurar a limpeza de recintos e eventos;
- Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- Gerir e aplicar os meios mecânicos, térmicos e fitofármacos necessários ao controlo de infestantes.
- Promover a conservação e limpeza das zonas balneares do Município;
- Assegurar a gestão do funcionamento das instalações sanitárias pertencentes às zonas balneares do Município;
- Assegurar a limpeza e manutenção de solários e rampas de acesso água;
- Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos de vigilância e assistência aos banhistas;
- Colaborar com as entidades competentes responsáveis pela definição técnica das condições de segurança, salvamento e assistência a banhistas;
- Dotar as zonas balneares de assistência e vigilância a banhistas e monitorizar o cumprimento dos respetivos contratos;
- Coordenar o processo de candidatura e atribuição do Galardão Bandeira Azul para as zonas balneares e planear e executar o Programa Bandeira Azul da Europa ( ABAE );
- Coordenar o processo de atribuição dos Títulos de Utilização das Praias e do Programa Praia Acessível bem como diversos outros licenciamentos e autorizações junto das entidades competentes;
- Emitir pareceres para autorização de atividades lúdico/desportivas e de outra natureza nos areas das zonas balneares;
- Elaborar registos da qualidade da água das zonas balneares;
- Coordenar as infraestruturas e equipamentos marítimos afetas ao Município;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.



São competências do Chefe de Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares:

- Superintender os serviços afetos à Divisão de o de Limpeza Urbana e Zonas Balneares e sob orientação do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental, promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Limpeza Urbana e Zonas Balneares e na dependência do Diretor do Departamento de Gestão Ambiental;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## XV

### **Divisão de Desenvolvimento Social**

A Divisão de Desenvolvimento Social integra o Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em todas as áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento social do concelho, visando minimizar as desigualdades sociais;
- Definir e implementar políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o reforço da coesão social, com vista à melhoria da qualidade de vida e à inclusão;
- Conceber e implementar estratégias com vista à solidariedade, empreendedorismo e economia social;
- Criar ações de capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento psicossocial;
- Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social nos seus diferentes domínios de ação;
- Delinear e propor uma estratégia de desenvolvimento social a nível Municipal, efetuando para o efeito estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e/ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;



- Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente à infância, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicodependência;
- Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;
- Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social;
- Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;
- Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação relativo às várias áreas de intervenção da Divisão;
- Assegurar o atendimento, proceder à instrução dos processos e prestar informação e apoio sobre os assuntos da área social;
- Acompanhar os assuntos, as atividades e as principais decisões relativas à área de intervenção do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor.

São competências do Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social :

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Social e sob orientação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Desenvolvimento Social e na dependência do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto ;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.



## XVI

### Divisão de Educação, Juventude e Desporto

A Divisão de Educação, Juventude e Desporto integra o Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) e tem as seguintes competências:

- Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em todas as áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento social do concelho, visando minimizar as desigualdades sociais;
- Definir e implementar políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o reforço da coesão social, com vista à melhoria da qualidade de vida e à inclusão;
- Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação relativo às várias áreas de intervenção da Divisão;
- Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no concelho, de acordo com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local, assegurando os apoios necessários ao sucesso educativo;
- Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de educação no concelho, designadamente a Carta Educativa;
- Fomentar, organizar e apoiar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres;
- Conceber, implementar e dinamizar atividades de promoção da leitura;
- Potenciar e dinamizar as valências e as infraestruturas afetas à Juventude, bem como implementar e coordenar todas as políticas, programas, eventos e parcerias estratégicas, destinadas à população mais jovem do Município;
- Implementar e promover a participação do Município em programas e iniciativas para a juventude, nacionais e internacionais, que contribuam para a cidadania participativa;
- Estabelecer as relações necessárias com organismos nacionais e internacionais, de carácter juvenil e relevantes para o desenvolvimento da política de juventude municipal;
- Apoiar as instituições de natureza associativa, de carácter juvenil, no desenvolvimento das suas atividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal;
- Estabelecer parcerias regionais, nacionais e internacionais que permitam a interculturalidade e mobilidade juvenil;



- Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- Apoiar criteriosamente todas as atividades, associações e coletividades que contribuam para a generalização da prática desportiva, privilegiando todas aquelas que apostam na formação desportiva das camadas mais jovens da população, no desporto para a terceira idade e no desporto para deficientes;
- Coordenar a atividade dos equipamentos desportivos municipais, assegurando os meios técnicos e logísticos necessários ao seu funcionamento;
- Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito competitivo, escolar, turístico e de promoção do concelho;
- Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática desportiva, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem estar e qualidade de vida;
- Dinamizar projetos desportivos em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- Desenvolver programas municipais de saúde sénior, em estreita colaboração com os diversos parceiros e instituições do Concelho;
- Promover ações e desenvolver programas e projetos direcionados a populações específicas ou à população em geral, de sensibilização sobre hábitos de vida saudável;
- Acompanhar os assuntos, as atividades e as principais decisões relativas à área de intervenção da Divisão de Educação, Juventude e Desporto;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

São competências do Chefe de Divisão de Educação, Juventude e Desporto.

- Superintender os serviços afetos à Divisão de Educação, Juventude e Desporto e sob orientação do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto promovendo o seu regular funcionamento;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Divisão de Educação, Juventude e Desporto e na dependência do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação, Juventude e Desporto ;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;



- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

## XVII

### Divisão de Cultura, Turismo e Animação

A Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. Grau (Chefe de Divisão), e tem as seguintes atribuições e competências:

- Coordenar todos os procedimentos ligados às ações que constituem a missão da Divisão;
- Implementar as ações necessárias tendo em vista a valorização e desenvolvimento do concelho, nas áreas do Património cultural, da Animação, do Turismo e do Lazer;
- Garantir a atualização da agenda Cultural, ao longo do ano;
- Identificar e promover projetos inovadores (internos e externos), tendo como palco o património cultural e natural que dão suporte à identidade do concelho;
- Definir estratégias, através de planos de ação, tendo em visto o progresso da produção artística e o conhecimento da história do concelho;
- Gerir e assegurar meios de apoio que possam auxiliar os agentes culturais do concelho;
- Promover e disponibilizar as ferramentas que possam estar ao serviço dos agentes e dos artistas locais;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas, nos domínios da Cultura, Lazer, e Turismo;
- Gerir e coordenar todos os projetos com tutela da Divisão;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Manter as pastas dos projetos em condições operacionais;
- Manter todo o equipamento e instalações em condições operacionais;
- Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados referentes aos projetos e fins da Divisão;
- Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento de todos os serviços;
- Assegurar a devida colaboração ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial na elaboração das grandes opções do plano do município, incluindo os documentos provisionais constituídos pelo orçamento, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes.

São competências do Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Animação



- Superintender os serviços afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação promovendo o seu regular funcionamento, incluindo a gestão do pessoal integrado na divisão;
- Coordenar a atividade da estrutura e respetivos setores da Divisão de Cultura, Turismo e Animação e na dependência da Presidência da Câmara Municipal ou em quem o Presidente delegar para o efeito o respetivo pelouro;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dirigir, programar e coordenar a atividade da divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Submeter a despacho os processos que dele careçam, informando-os e emitindo parecer por escrito;
- Dar cumprimento aos despachos e deliberações que respeitem à divisão.

...

I

#### **Unidade Orgânica de Habitação**

A Unidade Orgânica de Habitação integra a Divisão de Habitação, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Colaborar na implementação de políticas municipais de planeamento estratégico das habitações municipais, no que se refere às competências municipais;
- Cooperar na elaboração de novos projetos para habitações sociais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, designadamente no que respeita ao cumprimento dos projetos referentes a habitações municipais, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- Auxiliar na promoção de obras municipais de conservação, manutenção e reparação de habitações municipais, visando a implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, dos processos de empreitadas, de prestação de serviços e aquisição de bens, desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização, nas áreas da competência da divisão;




- Gerir contratos de empreitada de habitações municipais, nomeadamente processo administrativo, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, assim como o cumprimento de prazos e custos previstos e acompanhar estas ações durante o prazo de garantia até à receção definitiva;
- Promover as inspeções periódicas e a realização de obras de reparação e de manutenção preventiva e corretiva nos edifícios do Parque Habitacional do Município;
- Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação e manutenção do Parque Habitacional do Município bem como acompanhar todas as intervenções realizadas no âmbito da execução de obras municipais;
- Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais da competência da divisão;
- Acompanhar todas as intervenções nos edifícios sob a tutela da Divisão, nomeadamente, por via de ações de fiscalização no âmbito da execução de obras municipais;
- Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

## II

### **Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais**

A Unidade Orgânica de Manutenção de Edifícios e Espaços Municipais integra a Divisão de Equipamentos Municipais e Estrutura Verde, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Conceber, implementar e manter um Programa integrado de Manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a implementação eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;
- Executar, por administração direta ou empreitada, obras municipais de conservação, manutenção e reparação nos edifícios das escolas básicas do 1.º ciclo e Jardim de Infância- EB1/JI, dos edifícios do património municipal, equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica de gestão de recursos;
- Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- Gerir contratos de empreitada, nomeadamente processo administrativo, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, assim como o cumprimento de prazos e custos previstos e acompanhar estas ações durante o prazo de garantia até à receção definitiva;






- Participar no projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, na aprovação das soluções construtivas a adotar, e finalmente na receção provisória e definitiva da mesma, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção.

### III

#### **Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém**

A Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém integra a Divisão do Parque de Máquinas e Gestão de Frota, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições e detetar novos fornecedores de bens e serviços em condições mais favoráveis para o Departamento;
- Assegurar o expediente e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços para o Departamento, até à emissão da PAQ;
- Preparar e instruir os elementos e especificações técnicas necessários à elaboração da documentação dos processos de contratação pública para a prestação de serviços e aquisição de bens, em colaboração com o serviço requisitante;
- Elaboração dos pedidos de aquisição;
- Garantir o cumprimento dos circuitos das Requisições Internas;
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- Efetuar mapas estatísticos e análises sobre os bens e serviços do Departamento;
- Efetuar o tratamento informático relativo às aquisições de bens e serviços do Departamento,
- Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- Gerir os stocks de materiais;
- Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- Conferir a guia de remessa/fatura enviada pelo fornecedor com a nota de encomenda, conferir e enviá-la à Contabilidade;
- Certificar a quantidade e qualidade do material recebido e manter atualizadas as respetivas fichas;
- Elaborar estatísticas do consumo de material de forma a melhorar o aprovisionamento e informar sempre que necessário sobre o destino do mesmo;
- Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessários e manter níveis de stocks mínimos;
- Proceder à armazenagem e zelar pelo bom funcionamento e conservação dos bens em stock;
- Organizar e manter atualizado o inventário do material em stock e do registo de existências;



- Efetuar os pedidos de material inexistente em armazém;
- Rececionar os pedidos através do sistema informático, realizados por funcionários autorizados para o efeito no próprio sistema;
- Responder de imediato ao pedido, caso haja material em stock e atualizar a conta corrente do serviço na quantidade e valor correspondente;
- Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;
- Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas informativos sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks.

#### IV

#### Unidade Orgânica de Apoio Técnico

A Unidade Orgânica de Apoio Técnico integra o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Superintender e assegurar os procedimentos administrativos de contratação pública destinados às prestações de serviços de projetos e fiscalizações e às empreitadas de obras públicas promovidas pelo Departamento;
- Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma eletrónica utilizada pela Câmara Municipal para a contratação pública, dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, bem como a sua publicitação no portal dos contratos públicos;
- Proceder mensalmente ou sempre que necessário ao preenchimento das fichas de empreitada e respetivos mapas de controlo financeiro;
- Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre os procedimentos concursais de prestações de serviços de projetos, fiscalizações e empreitadas de obras públicas;
- Coordenar o preenchimento das informações necessárias ao controlo de custos do Departamento;
- Lançamento dos dados homem/hora e homem/máquina, relativos aos centros de custos do Departamento;




- Assegurar o processo administrativo de expropriação de bens imóveis, nas atribuições necessárias ao desenvolvimento das ações do Departamento;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e outros documentos previsionais sob orientação do Diretor de Departamento;
- Promover a elaboração e publicação dos editais respeitantes a interrupções de trânsito e condicionamento de estacionamento decorrentes de obras executadas pelo Município, bem como dos Editais de aplicação de herbicidas da responsabilidade do Departamento;
- Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para o Departamento;
- Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação do Departamento;
- Controlar a circulação interna do expediente;
- Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os setores do Departamento.

## V

### **Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços**

A Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços integra a Divisão de Contratação Pública, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Efetuar consultas periódicas ao mercado para definição da melhor oferta e deteção de novos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- Promover, uma política de economia, eficiência e eficácia dos meios, designadamente, através da fixação do maior prazo contratual permitido por lei e da adoção de fornecimentos contínuos, sempre que possível;
- Desenvolver os procedimentos de contratação pública, solicitados pelos diversos serviços camarários e em colaboração com os mesmos, elaborar as respetivas peças procedimentais necessárias para a aquisição dos bens e serviços;
- Tramitar e gerir processualmente os procedimentos de concurso público e ajustes diretos para a aquisição de bens e serviços através de Plataforma Eletrónica de contratação pública e demais expediente necessário;
- Elaborar mapas mensais de controlo das várias fases em que se encontram os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços através de ajuste direto e concurso publico, tramitados pela Unidade Orgânica;



- Promover as comunicações obrigatórias relativas aos procedimentos de contratação pública, realizados através de ajustes diretos e concursos públicos no PORTAL BASE;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à Unidade Orgânica.

## VI

### Unidade Orgânica de Contabilidade

A Unidade Orgânica de Contabilidade integra a Divisão de Contabilidade e Finanças, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e respetivas modificações;
- Reunir e preparar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- Conferir e verificar a conformidade legal e regularidade financeira dos procedimentos de despesa;
- Controlar a atividade financeira, designadamente, através do cabimento/compromisso de verbas;
- Visar mensalmente, e sempre que exigido, as reconciliações bancárias;
- Manter atualizada a conta corrente de fornecedores (correntes e de imobilizado) e mapas de empréstimos;
- Proceder mensalmente e ou sempre que necessário a balanços junto da tesouraria;
- Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações sobre a contabilidade municipal;
- Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;
- Controlar e preparar os registos e apuramentos, referentes aos valores arrecadados pelo Município a remeter a outras entidades, designadamente, IVA, IRS e Segurança Social;
- Proceder ao tratamento dos dados operacionais recolhidos, classificados e registados das diversas atividades do município;
- Proceder aos cálculos dos custos de Hora-Homem e Hora-Máquina.

## VII

### Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento

A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e do Atendimento integra a Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, serviços on-line, telefone, correio, correio eletrónico, meios móveis e outros que se considerem adequados;
- Assegurar o atendimento dos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;
- Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;
- Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;
- Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município;
- Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
- Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
- Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;
- Gerir o serviço centralizado de circulação interna dos documentos físicos.

## VIII

### Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos

A Unidade Orgânica de Gestão de Equipamentos integra o Departamento de Gestão Ambiental, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Promover a permanente adequação dos meios logísticos necessários à realização das várias atividades do Departamento de Gestão Ambiental;




- Assegurar a gestão de utilização das viaturas de recolha de resíduos, maquinaria e equipamentos diverso afeto às atividades do Departamento de Gestão Ambiental;
- Gerir os condutores afetos às viaturas de recolha de resíduos e outras máquinas ao serviço do departamento;
- Proceder à distribuição, afetação e controlo das máquinas e viaturas aos diversos serviços, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- Junto do Parque de Máquinas, colaborar no planeamento da manutenção e das condições de operacionalidade das máquinas e viaturas afetas aos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura afeta aos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Propor a substituição e aquisição de máquinas, viaturas, equipamentos e materiais necessários em função da sua rentabilidade, ou em consequência da sua inoperacionalidade;
- Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais dos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Organizar e manter atualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais e outros bens ao seu cuidado;
- Elaborar o plano anual de aquisições de bens relativos aos serviços diversos do Departamento de Gestão Ambiental;
- Proceder à gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos diversos serviços do Departamento de Gestão Ambiental;
- Dotar de meios adequados os diversos eventos organizados ou apoiados pelo Município de Ponta Delgada;
- Garantir o regular funcionamento do serviço do Cemitério Municipal e realizar os estudos e executar as medidas, tendentes ao aumento da sua capacidade e à reorganização dos seus espaços, de modo a assegurar uma melhoria contínua do seu funcionamento e serviços prestados.
- Assegurar o expediente geral do Cemitério Municipal de São Joaquim.

## IX

### Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental

A Unidade Orgânica de Bem Estar Animal e Sensibilização Ambiental integra o Departamento de Gestão Ambiental, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:




- Realizar a captura, recolha, alojamento e tratamento de animais abandonados, das vias ou lugares públicos;
- Receção, mediante pagamento da respetiva taxa e disponibilidade de espaço, de animais de companhia de particulares;
- Recolha de cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos e a sua respetiva eliminação conforme disposições legais aplicáveis;
- Promoção da adoção de animais de companhia residentes no CRO e não reclamados;
- Promover ações de sensibilização para a promoção do bem-estar animal e prevenção do abandono;
- Promover campanhas de sensibilização para o controlo da natalidade na população canina e felina do Concelho;
- Acompanhar e promover programas CED (Captura, Esterilização e Devolução do animal) de acordo com as disposições legais aplicáveis ;
- Promover programas de voluntariado que visem o incremento da adoção, sociabilização, reabilitação e melhoria do bem-estar dos animais à guarda do CRO;
- Colaborar com entidades de ensino e treino de animais de companhia para promover a adoção dos animais residentes no CRO e a sensibilização dos adotantes para uma adoção responsável;
- Assegurar e coordenar campanhas de vacinação antirrábica, identificação eletrónica e registo de canídeos e felinos conforme as disposições legais aplicáveis;
- Proceder à avaliação e resolução de problemas de insalubridade e incomodidade provocadas por animais;
- Alojamento e sequestro de animais de companhia conforme disposições legais aplicáveis;
- Promover a formação contínua dos colaboradores do Centro de Recolha Oficial de Animais;
- Promover, com as unidades orgânicas competentes pelas infraestruturas, a implementação, construção e manutenção de espaços lúdicos para animais de companhia;
- Promover estratégias para a minimização do risco de zoonoses;
- Promover o controlo de insetos, mamíferos e aves em espaços públicos;
- Colaborar para a modificação e adaptação de equipamentos públicos de modo a evitar a proliferação de pragas indesejáveis.
- Promover projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental ;
- Conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação cívica;
- Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos;

- Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;
- Acompanhar, monitorizar e promover ações de sensibilização ambiental aquando da implementação do modelo de recolha de resíduos “porta a porta” em cada uma das 24 freguesias de Ponta Delgada;
- Organizar e contratar campanhas de sensibilização ambiental e respetivos formatos publicitários e de comunicação social;
- Formação, consultadoria e monitorização junto de restauração e similares do projeto de recolha de orgânicos;
- Organizar ações de formação ambiental direcionadas às organizações e participantes de diversos tipos de eventos;

## X

### **Unidade Orgânica de Património Cultural**

A Unidade Orgânica de Património Cultural integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do património cultural material e imaterial do Município;
- Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico-cultural e sócio identitário do município;
- Acompanhar e dinamizar a investigação histórica e patrimonial, e a participação dos cidadãos em ações de cariz cultural;
- Emitir pareceres técnicos relativos ao património cultural material e imaterial;
- Desenvolver atividades de educação para o património histórico-cultural, artístico e monumental, através da ação de serviço educativo nos equipamentos municipais com matriz museológica ou expositiva;
- Promover levantamentos e edições sobre o património arquitetónico, etnográfico, etnológico e imaterial, ou outros de interesse municipal;
- Desenvolver programas de visitas ao património cultural e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património do concelho;
- Propor, programar e executar projetos e programas culturais;
- Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais de sua iniciativa, nomeadamente através dos mecanismos de apoio financeiro que a autarquia dispõe;






- Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
- Promover e executar atividades com matriz erudita, etnográfica, patrimonial e institucional, assinalando essencialmente efemérides e datas com interesse histórico-cultural, que visam a preservação, divulgação e perpetuação;
- Organizar e divulgar o acervo de Reservas Municipais da autarquia;
- Promover outras atividades no âmbito do património cultural que venham a ser superiormente determinadas.

## XI

### Unidade Orgânica de Turismo e Animação

A Unidade Orgânica de Turismo e Animação integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências: detém as seguintes atribuições:

- Assegurar a operacionalidade para o sucesso do plano anual de eventos de animação, lazer e turismo, a realizar nas 24 freguesias do concelho de Ponta Delgada;
- Executar os procedimentos de reconhecimento e valorização de Turismo do concelho de Ponta Delgada;
- Promover estudos e levantamentos relacionados com o Turismo e a oferta turística local;
- Propor ações de defesa, preservação e promoção de lugares e projetos de interesse turístico para o município;
- Emitir pareceres técnicos em torno da animação, lazer e turismo;
- Desenvolver, propor e programar atividades com iniciativa da autarquia e em estreita colaboração com outras instituições, com vista à celebração de datas comemorativas, concretização de projetos e programas de interesse turístico, de animação e lazer;
- Impulsionar e promover a criação de condições estruturais necessárias à afirmação de Ponta Delgada em termos turísticos;
- Garantir as condições técnicas para implementação de políticas municipais para o setor do turismo;
- Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística em espaços abertos;
- Gerir a agenda de eventos e calendarizar as ações a realizar pelo município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas;



- Promover outras atividades no âmbito da Animação, Lazer e Turismo que venham a ser superiormente determinadas;
- Coordenar os mercados e feiras, designadamente o Mercado Agrícola da Graça.

## XII

### Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca Municipal

A Unidade Orgânica de Arquivo e Biblioteca, integra a Divisão de Cultura, Turismo e Animação, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Promover o reconhecimento da gestão contínua e integrada de documentos e processos administrativos enquanto função transversal aos serviços;
- Implementar um modelo de gestão de documentos, predominantemente assente na abordagem por processos;
- Reforçar a articulação, cooperação e responsabilização entre os serviços em matéria de gestão de documentos e processos administrativos;
- Produzir e divulgar regras e orientações para a gestão normalizada e concertada de documentos e processos administrativos;
- Definir requisitos técnicos e funcionais, obrigatórios para a gestão do ciclo de vida de documentos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação ou eliminação;
- Promover a desmaterialização de documentos e processos administrativos;
- Promover a interoperabilidade organizacional, semântica e tecnológica, designadamente entre sistemas;
- Definir e implementar uma política de acondicionamento;
- Assegurar a avaliação, seleção, conservação, eliminação, e disponibilização de documentos produzidos pelos serviços;
- Enriquecer permanentemente o acervo dos núcleos bibliográficos afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação, através da compra, oferta e permuta, diversificando os suportes e os assuntos;
- Organizar, inventariar e catalogar os diversos núcleos bibliográficos afetos à Divisão de Cultura, Turismo e Animação;
- Organização adequada e constante do acervo, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos utilizadores da Biblioteca Municipal;
- Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades que visam a promoção e divulgação literária;
- Edição de publicações relacionadas com os fundos bibliográficos;

- Estabelecer relações e de intercâmbio de atividades com Bibliotecas congêneres, entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região autónomas dos Açores;
- Assegurar a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais;
- Organizar e manter em pleno funcionamento as valências no âmbito da Biblioteca e Arquivo, assegurando a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o Município;
- Propor e desenvolver ações de animação no âmbito da promoção de leitura;
- Promover outras atividades no âmbito da Biblioteca e Arquivo que venham a ser superiormente determinadas.

### XIII

#### **Unidade Orgânica de Comunicação Imagem e Relações Públicas**

A Unidade Orgânica de Comunicação Imagem e Relações Públicas, integra o Gabinete de Apoio à Presidência, e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º Grau, e tem as seguintes atribuições e competências:

- Conceber, executar e implementar as atividades de comunicação e informação, imagem, publicidade institucional, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- Coordenar todas as iniciativas de comunicação gráfica e imagética interna e externa, desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, através das diversas plataformas de comunicação;
- Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam afetos, em articulação com o órgão municipal competente em razão da matéria;
- Produzir, editar e reproduzir produtos multimédia sobre a atividade municipal;
- Desenvolver formas e meios eficazes de comunicar com os munícipes, com os média e com outros interlocutores a considerar pelo Município;
- Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas, com o objetivo de desenvolver uma comunicação integrada, coerente e mobilizadora;
- Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal para a promoção da marca municipal e da imagem de Ponta Delgada;
- Conceber, desenvolver e acompanhar campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;



- Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetiva de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;
- Assegurar a produção e distribuição de todas as publicações municipais;
- Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, indoors, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como de eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
- Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;
- Garantir a uniformização das normas e modelos de comunicação;
- Tutelar o protocolo de comunicação pública da CMPD.

## I

### Da subunidade orgânica de obras particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete, designadamente:

- Proceder à receção, organização e tramitação de processos de licenciamento de obras de edificação, loteamentos, informações prévias e vistorias;
- Em conformidade com as orientações do Departamento promover a consulta a outras entidades e a obtenção de pareceres adequados à instrução daqueles processos, controlando o cumprimento dos respetivos prazos;
- Assegurar todo o apoio administrativo ao departamento e suas divisões;
- Emitir as licenças de obras e outras da competência dos serviços, incluindo os alvarás de loteamentos urbanos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## II

### Da subunidade orgânica de compras

À Subunidade Orgânica de Compras, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Contratação Pública, compete, designadamente:



A



- Tramitar processualmente os pedidos de aquisição de bens e serviços enquadráveis no regime simplificado de ajuste direto;
- Satisfazer os pedidos de requisições internas, notas de encomenda e pedidos de fornecimento de aquisições de bens e serviços;
- Elaborar as requisições internas dos vários serviços camarários e respetivos pedidos de fornecimento aos fornecedores de bens e serviços, cuja a entrega dos mesmos é efetuada através de fornecimento contínuo;
- Proceder à verificação dos prazos de fornecimentos das Notas de Encomenda e solicitar informação aos vários serviços camarários sobre o ponto de situação dos mesmos;
- Efetuar o tratamento contabilístico relativo às aquisições de bens e serviços;
- Efetuar movimentos de stock dos fornecimentos de bens e serviços;
- Prestar apoio administrativo à Divisão de Contratação Pública e à Unidade Orgânica de Contratação Pública de Bens e Serviços;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### III

#### Da subunidade orgânica de contabilidade

À Subunidade Orgânica de Contabilidade, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Contabilidade e Finanças, compete, designadamente:

- Organizar os processos de despesa inerentes à execução do orçamento municipal;
- Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento e arquivar guias de receita, documentos de anulação de receita e estornos a receita;
- Efetuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal;
- Organizar e manter em ordem as contas correntes, em colaboração com a tesouraria;
- Verificar o cabimento prévio de todas as despesas cativando a importância correspondente de acordo com o Normativo em vigor;
- Proceder à conferência, diária, dos balancetes da Tesouraria e dos documentos de despesa e receita remetidos pela mesma;
- Conferir, mensalmente, as operações de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respetivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;
- Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;




- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### IV

##### Da subunidade orgânica de tesouraria

À Subunidade Orgânica de Tesouraria, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial, compete, designadamente:

- Arrecadar receita cumprindo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Efetuar pagamentos de despesas, depois de devidamente autorizadas e verificadas a condições necessárias à sua efetividade;
- Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados;
- Entregar diariamente à divisão de contabilidade e finanças, balancetes diários do caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- Solicitar os comprovativos de situação contributiva e tributária regularizada quando as mesmas não se encontrem válidas ou disponíveis no sistema informático;
- Preparar resposta a inquéritos relacionados com a área Tesouraria;
- Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- Analisar e reportar informação sobre as atividades da Sub Unidade Orgânica;
- Propor medidas que visem melhorar a eficácia da subunidade em colaboração com o diretor de departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares que incidam sobre a área da tesouraria;
- Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente ao serviço.

#### V

##### Da subunidade orgânica de taxas e licenças

À Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização, compete, designadamente:

- Promover a arrecadação de receitas do município cuja liquidação dependa da instrução de procedimentos administrativos da sua competência;



- Liquidar impostos, taxas, licenças e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- Emitir licenças e alvarás de competência do município, com exceção do que for da competência específica de outro serviço, promovendo as diligências para tal necessárias junto dos mesmos ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais aplicáveis;
- Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- Conferir as senhas dos parques, piscinas, balneários e similares e emitir as respectivas guias de receita;
- Assegurar o expediente respeitante a emissão das licenças de venda ambulante;
- Emitir guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais, nomeadamente, aqueles que sejam devidos por concessão administrativa;
- Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, de taxas, licenças e outras receitas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- Assegurar todo o expediente relativo ao trânsito;
- Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização afetos à Subunidade, e, quando necessário, em coordenação com os serviços de fiscalização;
- Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- Orientar e coordenar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e emitir as respectivas guias de receita;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## VI

### Da subunidade orgânica de recursos humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, tutelada hierarquicamente pela Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

- Compete, designadamente, à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos:
- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Unidade;




- Executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, promoção, progressão e cessação de funções de pessoal;
- Gerir a formação de recursos humanos e apresentar em conformidade o respetivo plano formativo;
- Lavrar os contratos de pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos trabalhadores;
- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
- Promover a verificação de faltas por doença;
- Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Dar apoio necessário à classificação de serviço dos trabalhadores;
- Divulgar pelos trabalhadores as ações de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respetivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
- Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- Promover quaisquer outras ações que se insiram na sua área de atuação;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## VII

### Da subunidade orgânica de expediente geral

À Subunidade Orgânica de Expediente Geral, tutelada hierarquicamente pelo Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Modernização Administrativa, compete, designadamente:

Compete, designadamente, à Subunidade Orgânica de Expediente Geral:

- Proceder à distribuição da agenda das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- Proceder à emissão das certidões requeridas para o efeito;
- Remeter a publicação dos documentos da CM e AM;
- Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais e referendários;
- Assegurar a receção e distribuição de correspondência de e para o Município;
- Controlar a circulação interna do expediente da Subunidade Orgânica;
- Assegurar o expediente relativo às notificações e participações;





- Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos;
- Executar as tarefas administrativas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos que lhe dizem respeito;
- Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo não específicas de outros serviços;
- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genéricos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## **Gabinetes**

I

### **Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial**

São competências do Gabinete de Estudos Económicos e Apoio Empresarial:

- Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais;
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- Recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance e Benchmarking do desenvolvimento económico do concelho;
- Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local;
- Intensificar a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial;
- Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.




## II

### **Gabinete de Relação Institucional com Freguesias**

São competências do gabinete de Relação Institucional com Freguesias:

- Assegurar a coordenação da relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia;
- Colaborar na preparação, acompanhamento e execução da descentralização de competências do município para as Juntas de Freguesia, em articulação com o Presidente da Câmara;
- Proceder ao acompanhamento e monitorização dos acordos de execução e outros contratos ou protocolos a celebrar com as Freguesias;
- Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios.

## III

### **Gabinete de Cidadania Participativa**

São competências do gabinete de Cidadania Participativa

- Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo de definição orçamental que corresponde ao processo de apresentação de propostas, de análise técnica das mesmas e de votação dos projetos por parte dos cidadãos e o ciclo de execução orçamental que consiste na concretização dos projetos aprovados e na sua entrega à população;
- Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar;
- Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através da metodologia OP identificar, debater e priorizar projetos para o município, permitir aos cidadãos decidirem sobre parte de aplicação do orçamento municipal e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

## IV

### **Gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo**

São competências do gabinete de Apoio à Presidência e ao Executivo:



- Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, distribuir as respetivas minutas e atas;
- Proceder à distribuição das atas pelos serviços municipais e SMAS depois de aprovadas e assinadas pelo Presidente da CM;
- Articular a comunicação com Mesa da AM nos termos determinados pelo Presidente da CM;
- Coordenar a distribuição dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
- Proceder às operações de secretariado necessárias à agenda e audiências do Presidente e do executivo;
- Gerir a correspondência recebida e processar a sua resposta interna ou externa conforme diretivas superiores.

## V

### Gabinete de Logística

São competências do gabinete de Logística:

- Atender a todos os pedidos internos e externos de cariz logístico, que são endereçados à autarquia, gerindo conforme a viabilidade e a disponibilidade dos recursos;
- Emitir pareceres e informações quanto à disponibilidade dos recursos solicitados, em articulação com os serviços camarários competentes na matéria, e prestar a devida informação aos requerentes;
- Assegurar com o encarregado operacional, em articulação com as entidades requerentes, a boa execução dos pedidos em conformidade com o pretendido, prestando todas as informações elementares necessárias para a sua operacionalidade;
- Facultar ao encarregado operacional, com a devida antecedência, um mapa com todos os serviços (internos e externos) agendados e previamente autorizados;
- Gerir o mapa de pedidos de cedência do autocarro da autarquia, e prestar os devidos esclarecimentos às entidades requerentes, quanto às condições e funcionamento, salvaguardando o cumprimento do regulamento;
- Gerir e calendarizar o mapa de pedidos internos, para uso da viatura de 9 lugares afeta à Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, em articulação com o condutor da viatura;
- Inventariar e efetuar levantamentos dos equipamentos e recursos materiais da autarquia, dos quais sejam passíveis de empréstimo, a fim de prestar informação dos recursos existentes, para utilização;
- Zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos recursos passíveis de empréstimo através do Gabinete de Logística;
- Acompanhar o estado de conservação dos equipamentos, propondo, sempre que se verifique necessário, a sua substituição ou abate;

- Promover outras atividades no âmbito da Logística que venham a ser superiormente determinadas.

## VI

### Gabinete de Sistemas de Gestão

O Gabinete de Sistemas de Gestão segue os referenciais ISO 9001, ISO 14001 e Regulamento EMAS tendo as atribuições e competências que a seguir se descrevem:

- Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade e Ambiente do Município e objetivos dos Sistemas Integrados de Gestão, sua concretização e seguimento;
- Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários aos Sistemas Integrados de Gestão, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
- Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;
- Elaborar o programa de auditorias internas dos Sistemas Integrados de Gestão e gerir a realização das auditorias internas;
- Contratar e acompanhar a entidade certificadora nas auditorias externas e nos processos de certificação dos Sistemas de Gestão;
- Aferir do funcionamento do Sistema de Controlo Interno;
- Monitorizar, analisar, avaliar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno;
- Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
- Coordenar e acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua;
- Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos cidadãos e das partes interessadas;
- Gerir e assegurar que os sistemas de gestão são adequados e eficazes, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão;
- Empreender as ações para validar a Declaração Ambiental do registo EMAS;
- Avaliar e manter atualizada informação sobre as obrigações de conformidade legal ambiental aplicáveis às atividades camarárias;
- Controlar os documentos de licenciamento ambientais atribuídas a CMPD;
- Promover e divulgar informação ambiental junto dos/as colaboradores/as internos/as;
- Elaborar o plano ambiental e monitorizar as ações programadas;



- Sensibilização ambiental interna;
- Recolher, analisar e difundir orientações para as melhores práticas ambientais para a administração pública;
- Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações, sugestões e elogios, e reportar ao Executivo a sua resolução e respetivos prazos.

## VII

### **Gabinete de Coordenação Técnica de Desenvolvimento Social**

São competências do gabinete de Coordenação Técnica de Desenvolvimento Social:

- Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Emitir diretivas e orientar a execução das tarefas;
- Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;
- Organizar os processos referentes à sua área de competências;
- Atender e esclarecer os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área de atuação.

## VIII

### **Gabinete de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**

São competências do Gabinete de Higiene Saúde e Segurança no Trabalho:

- Assegurar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores do município;
- Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual;
- Assessorar a implementação de melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços municipais e proceder à implementação de planos de contingência e emergência internos;
- Garantir o funcionamento da Medicina do Trabalho e organizar e manter atualizados os respetivos processos clínicos e fichas de aptidão.




## IX

### Gabinete de Apoio ao Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção

São competências do Gabinete de Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção:

- Assegurar o Cumprimento Normativo do Regime Geral de Prevenção da Corrupção enquanto entidade fiscalizadora;
- Implementar o Canal de Denúncias, Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas, e atualização de códigos de conduta;
- Acompanhar e executar programas de cumprimento normativo;
- Aferir e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Assessorar no programa de formação interna de dirigentes e trabalhadores no âmbito do RGPC;
- Atender e esclarecer os funcionários, bem como cidadãos sobre questões específicas da sua área de atuação;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genéricos;
- Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho;
- Articular com os serviços as medidas necessárias ao cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
- Definir procedimentos de ligação com a entidade do Mecanismo Nacional AntiCorrupção.

...

### Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil, é dirigido por um Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil, designado pelo Presidente da Câmara Municipal com equiparação para efeitos de estatuto remuneratório a dirigente intermédio de 2º grau, e cabe-lhe, nomeadamente, a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade públicas.

Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- Efetuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto proteção e de colaboração com as autoridades;



- Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
- Desenvolver o estudo e a divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- Exercer as demais funções resultantes dos regulamentos municipais e da lei em geral.

### **Autoridade Sanitária Municipal**

A Autoridade Sanitária Municipal é o Médico Veterinário Municipal que depende, hierárquica e disciplinarmente, do presidente da câmara municipal, a quem compete, na área do respetivo município, ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes da administração regional e nacionais, nomeadamente:

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;



- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

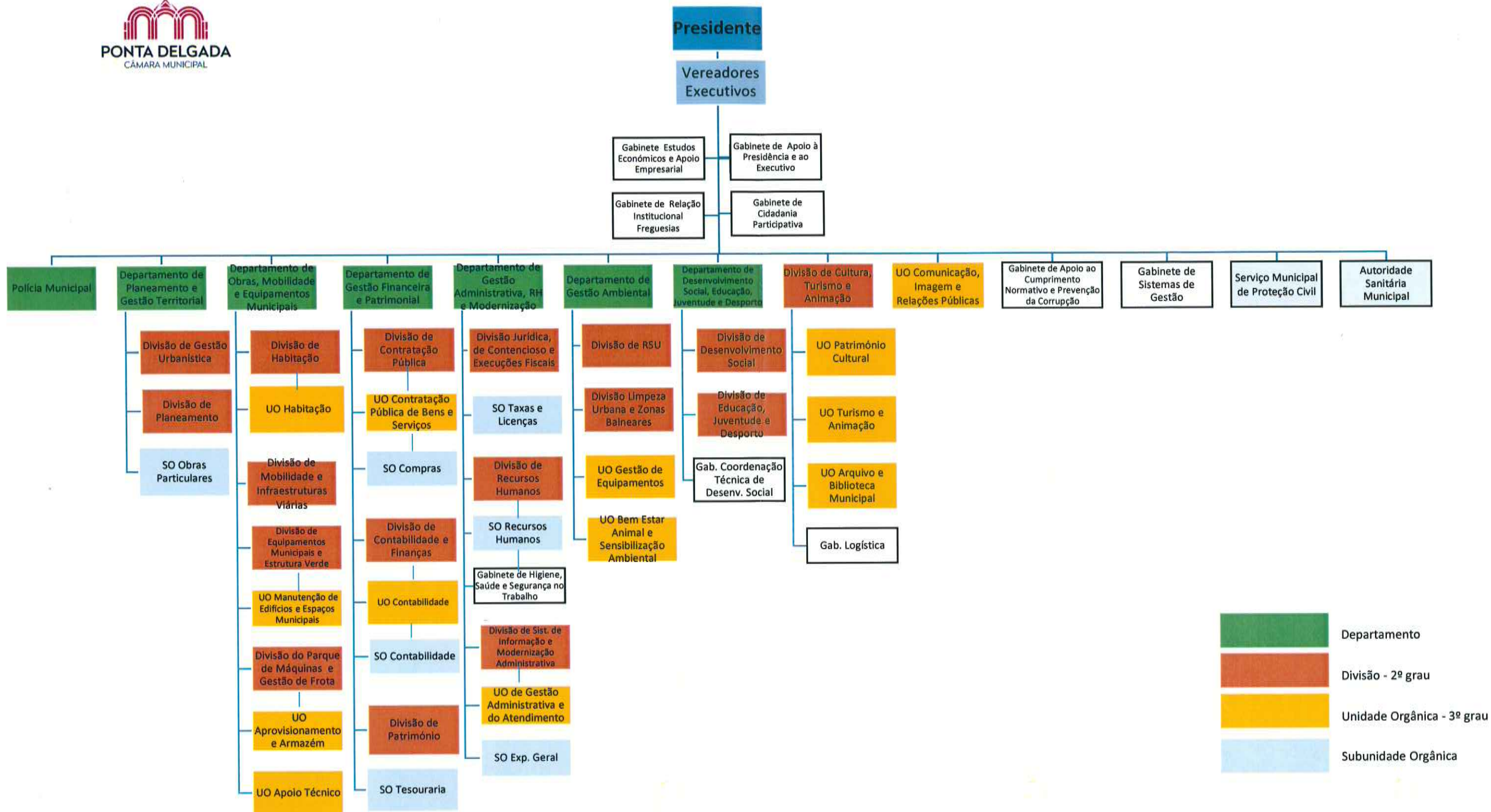
Ponta Delgada, 21 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara,

Pedro Miguel de Medeiros do Nascimento Cabral

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping curves and a long horizontal tail.





- Departamento
- Divisão - 2º grau
- Unidade Orgânica - 3º grau
- Subunidade Orgânica



DEC. N° 5  
RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 2021/2022

**ASSUNTO N° 439/22**

PROCESSO DISCIPLINAR COMUM 4/2022 - RELATÓRIO FINAL DA  
INSTRUTORA





## PROCEDIMENTO DISCIPLINAR COMUM N.º 4/2022

Luís Alberto Sousa Farias Branco

### RELATÓRIO FINAL

#### I. DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1. Por despacho proferido em 07 de novembro de 2022, pela Senhora Vereadora com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, Cristina Sousa Melo de Oliveira Neto Cordeiro do Canto Tavares, foi determinada a instauração de procedimento disciplinar contra Luís Alberto Sousa Farias Branco, trabalhador com o número mecanográfico 1411, categoria profissional de Assistente Operacional, afeto ao Parque Urbano de Ponta Delgada, equipamento integrado na Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais do Município de Ponta Delgada.
2. O presente procedimento disciplinar foi instaurado com base nos factos participados, em 15 de setembro de 2022, pelo cidadão Pedro Manuel Subica da Silveira e posteriormente reportados, em 23 de setembro, pelo responsável pela gestão do Parque Urbano, Arquiteto António Diogo Borges Jácome Correia, que deu nota da prática de comportamento inadequado do trabalhador e subsequente alteração com o referido munícipe no Parque Urbano de Ponta Delgada. Os factos decorreram durante o exercício de funções do trabalhador.
3. Da reclamação do munícipe Pedro Manuel Subica da Silveira resultou, numa primeira fase, a abertura do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, instaurado por despacho proferido pela Senhora Vereadora Cristina do Canto Tavares, em 23 de setembro de 2022, contra os trabalhadores Luís Alberto Sousa Farias Branco, Bruno Alexandre Moniz Botelho e Fábio André Moniz Botelho, todos afetos ao Parque Urbano de Ponta Delgada.



4. Concluída a instrução do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, tendo sido ouvidos o denunciante, o superior hierárquico e os três denunciados, concluiu-se (i) pelo arquivamento dos autos relativamente aos trabalhadores Bruno Alexandre Moniz Botelho e Fábio André Moniz Botelho, vista a ausência de indícios de prática de infração disciplinar e (ii) pela abertura de procedimento disciplinar contra o trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco, vista a verificação de indícios da prática de infração disciplinar, por violação do dever de zelo, cfr. al. e) do n.º 1 e n.º 7 do artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante, abreviadamente, LGTFP.
5. Do despacho de abertura dos presentes autos disciplinares, de 07 de novembro de 2022, consta ainda a nomeação da signatária como instrutora do procedimento disciplinar.
6. A instrução do presente procedimento disciplinar teve início na mesma data, 07 de novembro de 2022.
7. Foi junto aos autos do processo o Certificado do Registo Disciplinar do trabalhador, remetido pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, em 08 de novembro de 2022.
8. Todos os atos administrativos praticados no Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022 foram aproveitados em sede disciplinar, inclusive a audiência do trabalhador, ao abrigo do Princípio da Boa Administração, previsto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo, que dispõe expressamente no seu n.º 1 que «A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.».
9. Assim, a instrução do presente processo foi concluída em 24 de novembro de 2022, não tendo sido promovida qualquer diligência adicional, porque desnecessária.
10. Concluída a instrução, foi deduzida Acusação contra o trabalhador, em 05 de dezembro de 2022, por se ter apurado que os factos constantes dos autos e que lhe foram imputados constituem infração disciplinar, com proposta de repreensão escrita, cfr. n.ºs 2 e 3 do artigo 213.º da LGTFP.
11. Da Acusação extraiu-se cópia, que foi entregue pessoalmente ao trabalhador.

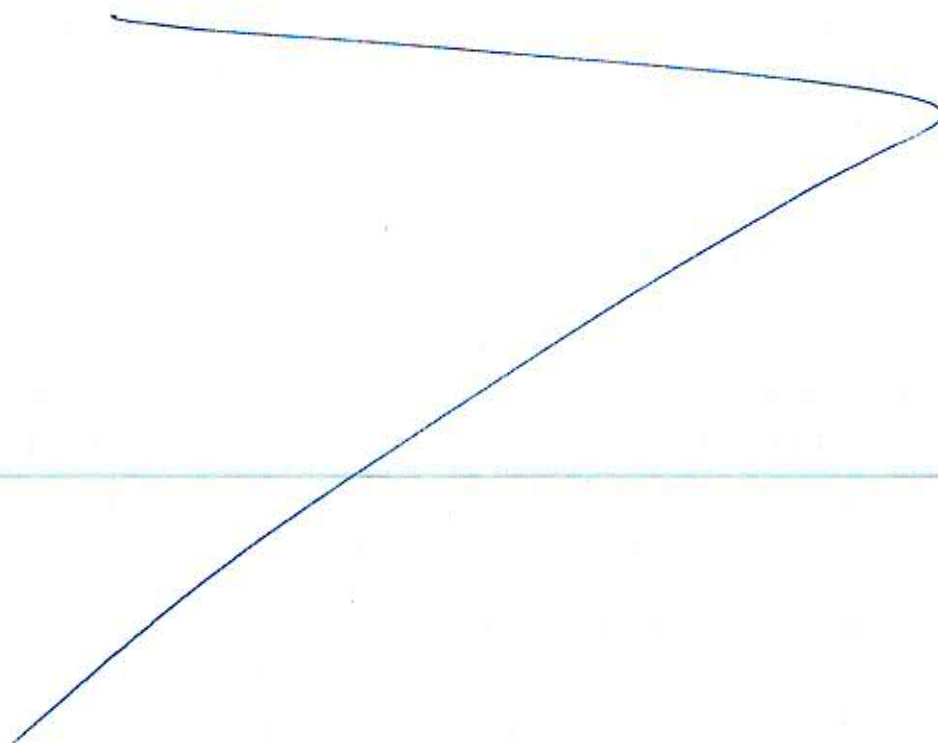


12. Fixou-se o prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 214.º da LGTFP.

---

13. O prazo em causa terminou sem que fosse recebida qualquer defesa escrita.
14. Mantém-se, pois, integralmente a conclusão formulada na Acusação.
15. Pelo que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 219.º da LGTFP, é elaborado o competente:

#### RELATÓRIO FINAL



## II. DE FACTO

### Porquanto, indiciam suficientemente os autos que:

1. Luís Alberto Sousa Farias Branco, arguido, é trabalhador deste Município em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o número mecanográfico 1411 e categoria profissional de Assistente Operacional afeto ao Parque Urbano de Ponta Delgada, equipamento integrado na Divisão de Desenvolvimento e Monitorização de Equipamentos Municipais do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais do Município de Ponta Delgada.
2. Iniciou funções nesta Autarquia em 02 de agosto de 2010, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria profissional de Assistente Operacional.
3. A 15 de setembro de 2022 o cidadão Pedro Manuel Subica da Silveira remeteu reclamação escrita, através de correio eletrónico, dando nota da prática de comportamento inadequado do trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco e subsequente alteração com o mesmo, que decorreu no Parque Urbano de Ponta Delgada, cfr. a fls. 1 e 2 dos autos do PA 1/2022.
4. Em 23 de setembro de 2022, o responsável pela gestão do Parque Urbano, António Diogo Borges Jácome Correia, reportou os factos, cfr. a fls. 3 e 4 dos autos dos autos do PA 1/2022.
5. Da reclamação do munícipe Pedro Manuel Subica da Silveira resultou, numa primeira fase, a abertura do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, instaurado por despacho proferido pela Senhora Vereadora Cristina do Canto Tavares, em 23 de setembro de 2022, contra os trabalhadores Luís Alberto Sousa Farias Branco, Bruno Alexandre Moniz Botelho e Fábio André Moniz Botelho, todos afetos ao Parque Urbano de Ponta Delgada, cfr. a fls. 3 a 6 dos autos do PA 1/2022.
6. Concluída a instrução do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, tendo sido ouvidos o reclamante, o superior hierárquico e os três denunciados, concluiu-se (i) pelo arquivamento dos autos relativamente aos trabalhadores Bruno Alexandre Moniz Botelho e Fábio André Moniz Botelho, vista a ausência de indícios de prática de infração disciplinar e (ii) pela abertura de procedimento disciplinar contra o trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco, vista a verificação de indícios da prática de infração disciplinar, por violação do dever de zelo, cfr. al. e) do n.º 1 e n.º 7 do artigo 73.º da Lei Geral



do Trabalho em Funções Públicas, doravante, abreviadamente, LGTFP, cfr. a fls. 29 e 30 dos autos do PA 1/2022.

7. Com efeito, a 07 de novembro de 2022, a Senhora Vereadora com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, Cristina do Canto Tavares, determinou a instauração de procedimento disciplinar contra o trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco, tendo nomeado a signatária como instrutora do processo, cfr. a fls. 1 e 2 dos autos.
8. A instrução do presente procedimento disciplinar teve início na mesma data, 07 de novembro de 2022, tendo o trabalhador sido notificado em conformidade, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 205.º da LGTFP, cfr. a fls. 4 e 8 dos autos.
9. A 08 de novembro de 2022, por solicitação da instrutora à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH), foi junto aos autos do processo o Certificado do Registo Disciplinar do trabalhador, nos termos do n.º 1 do artigo 212.º da LGTFP, cfr. a fls. 7 e 9 dos autos.
10. Todos os atos administrativos praticados no Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022 foram aproveitados em sede disciplinar, inclusive a audiência do trabalhador, ao abrigo do Princípio da Boa Administração, previsto no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo.
11. Com efeito, as inquirições do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022 iniciaram-se em 21 de outubro de 2022, data em que foi ouvido o participante, Pedro Manuel Subica da Silveira, munícipe denunciante dos factos, cfr. a fls. 7, 16, 17 e 18 dos autos do PA 1/2022. Começou por referir que é um utilizador frequente do Parque Urbano e disse que, no dia 15 de setembro de 2022, pelas 13 horas e 30 minutos, deslocou-se ao parque, tendo constatado a presença de dois trabalhadores da Câmara Municipal, utilizando o vestuário identificativo desta edilidade, no balcão do Quiosque localizado junto ao portão do lado sul do parque, a consumir cerveja. Surpreendido com a situação, comentou em voz alta o seguinte *“Isso mais parece a Taberna do Manel Cigano”*. Posteriormente, pelas 13 horas e 45 minutos, verificou que os dois trabalhadores permaneciam no Quiosque, com a mesma postura, pelo que reiterou que *“Isso mais parece a Taberna do Manel Cigano”*, tendo um dos colaboradores perguntado se ele também queria beber uma cerveja. Respondeu-lhe que não tinha respeito pelo seu trabalho nem pela instituição pública que representa, tendo aquele retorquido que o declarante não tinha nada a ver com isso e declarou *“Vai andar de bicicleta, não tens mais nada que fazer. E o que é que tens a ver com isso?”*. De imediato reportou a ocorrência ao responsável pela gestão do Parque



Urbano, António Diogo Jácome Correia, que lhe informou que aquela não era a primeira denúncia verbal sobre a situação e que já tinha instruído os trabalhadores do parque a não frequentar o Quiosque. O trabalhador em questão foi identificado como sendo Luís Alberto Sousa Farias Branco. Mais tarde, nesse dia, foi novamente insultado pelo trabalhador identificado, que lhe disse “Vai trabalhar filho da puta. Vai levar no cu”. Disse que em nova deslocação ao parque já reencontrou o trabalhador, não tendo havido qualquer tipo de interação entre ambos.

12. No mesmo dia, 21 de outubro de 2022, foi inquirido o responsável pela gestão do Parque Urbano, António Diogo Borges Jácome Correia, cfr. a fls. 8, 19, 20 e 21 dos autos do PA 1/2022. Não tendo presenciado os factos, disse que teve conhecimento dos mesmos no próprio dia, através do denunciante, Pedro Manuel Subica da Silveira, que lhe reportou a presença de dois trabalhadores da Câmara Municipal, identificados com vestuário desta edilidade, a consumir cerveja no balcão do Quiosque do parque, e que, tendo confrontado os mesmos, registou-se uma troca de comentários desagradáveis com um deles. O trabalhador em questão foi identificado como sendo Luís Alberto Sousa Farias Branco. Disse que no final do ano passado, com a abertura do Quiosque, já presenciou o trabalhador Luís Branco, durante o horário de trabalho, a consumir cerveja naquele local. Na altura confrontou-o, tendo o mesmo confessado os factos, manifestando-se despreocupado. Posteriormente, foram-lhe reportadas, pontualmente, situações semelhantes, por utilizadores do Parque Urbano. No entanto, tendo-se dirigido por diversas vezes ao Quiosque, não voltou a encontrar qualquer trabalhador no local. Mais disse que no início de setembro de 2022 foi apresentada uma outra denúncia escrita, que reportava que os trabalhadores do Parque Urbano se encontravam frequentemente no Quiosque, a consumir cerveja, durante o respetivo horário de trabalho. Na altura, tendo confrontado os trabalhadores com a denúncia, nenhum deles se manifestou. Entende que a ocorrência denunciada a 15 de setembro de 2022 é de elevada gravidade, visto que está em causa a boa imagem do Município, o que não é admissível. Mais considera que o trabalhador Luís Branco é um elemento causador de instabilidade na equipa do Parque Urbano e que, por esse motivo, deve ser afeto a outro serviço, que garanta a sua permanente supervisão.



13. Posteriormente, a 28 de outubro de 2022 foram ouvidos os denunciados do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, inclusive o arguido, Luís Alberto Sousa Farias Branco, cfr. a fls. 9, 23 e 24 dos autos do PA 1/2022. Confrontado com os factos, o trabalhador confessou os mesmos, de forma livre, nos termos seguintes. Disse que no dia 15 de setembro de 2022 estava ao serviço e que, pelas 13 horas, alguns minutos após o seu horário de almoço, se encontrava a tomar um café no Quiosque localizado junto ao portão do lado sul do parque. Nessa altura, foi abordado, de forma provocatória, pelo denunciante, Pedro Manuel Subica da Silveira – que, inclusive já conhece há muitos anos, pois foram vizinhos – por se encontrar no Quiosque durante o horário de trabalho. Confessou que lhe respondeu *“Não tens nada a ver com isso”*. Na sequência do ocorrido, deslocou-se ao refeitório localizado na Portaria do lado sul do parque, por forma a evitar novo contacto com o denunciante. Sucede que o denunciante o seguiu até lá e, tentando entrar no local, foi impedido pelos seguranças da Portaria, tendo-se sentido ameaçado com a situação. Confessou que tem por hábito permanecer no Quiosque alguns minutos depois do horário do almoço, facto que já revelou, no passado, ao responsável pela gestão do Parque Urbano, António Diogo Jácome Correia. Manifestou-se arrependido, reconheceu que não agiu bem e que a sua conduta não foi adequada e declarou que não voltará a praticar nenhum outro ato de natureza semelhante. Acrescentou que gosta das funções que exerce e que nunca teve queixas em relação ao serviço prestado. Deu nota de que mantém uma boa relação quer com os seus colegas, quer com os seus superiores hierárquicos.
14. Inquiridos os restantes denunciados do Procedimento de Averiguação Interna n.º 1/2022, cfr. a fls. 10, 11, 25, 26, 27 e 28 dos autos do PA 1/2022, importa registar, com relevância para os presentes autos disciplinares, que Bruno Alexandre Moniz Botelho e Fábio André Moniz Botelho declararam o seguinte, relativamente ao trabalhador Luís Branco: Perante a abertura do Processo de Averiguações, o trabalhador mostrou-se arrependido, mudou a sua postura e já não frequenta diariamente o Quiosque. Mais consideram que o trabalhador não é uma pessoa conflituosa e que desempenha as suas funções de forma dedicada e eficiente, sendo respeitador das ordens emitidas superiormente.
15. Nos termos do disposto no artigo 213.º da LGTFP, foi encerrada a instrução do processo a 24 de novembro de 2022, não tendo sido promovida qualquer diligência adicional, porque desnecessário.



16. De harmonia com o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 213.º da LGTFP, em 05 de dezembro de 2022 foi deduzida Acusação contra o trabalhador - por se ter apurado que os factos constantes dos autos e que lhe foram imputados constituem infração disciplinar - com proposta de repreensão escrita, cfr. a fls. 12 a 25 dos autos.
17. Da Acusação extraiu-se cópia, que foi entregue pessoalmente ao trabalhador, cfr. a fls. 26 dos autos.
18. Fixou-se o prazo de dez dias para apresentação de defesa escrita, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 214.º da LGTFP.
19. O prazo em causa terminou sem que fosse recebida qualquer defesa escrita.
20. Mantém-se, pois, integralmente a conclusão formulada na Acusação.
21. No dia 15 de setembro de 2022 o trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco encontrava-se ao serviço do Município de Ponta Delgada.
22. O seu horário de almoço é das 12 horas às 13 horas.
23. Naquele dia, decorridos cerca de trinta minutos após o seu horário de almoço, o trabalhador permaneceu no balcão do Quiosque do Parque Urbano, localizado junto ao portão do lado sul do Parque Urbano de Ponta Delgada.
24. O trabalhador encontrava-se com o vestuário identificativo da Câmara Municipal, que utiliza diariamente para desempenho das suas funções de limpeza e manutenção de papeleiras.
25. Confrontado, por duas vezes, pelo munícipe Pedro Manuel Subica da Silveira - utilizador frequente do Parque Urbano e que o trabalhador conhece, pois já foram vizinhos - sobre o facto de se encontrar, durante o seu horário laboral, a consumir cerveja no Quiosque, o trabalhador retorquiu *“Vai andar de bicicleta, não tens mais nada que fazer. E o que é que tens a ver com isso?”*.
26. De imediato, o denunciante reportou a ocorrência ao responsável pela gestão do Parque Urbano, António Diogo Borges Jácome Correia.





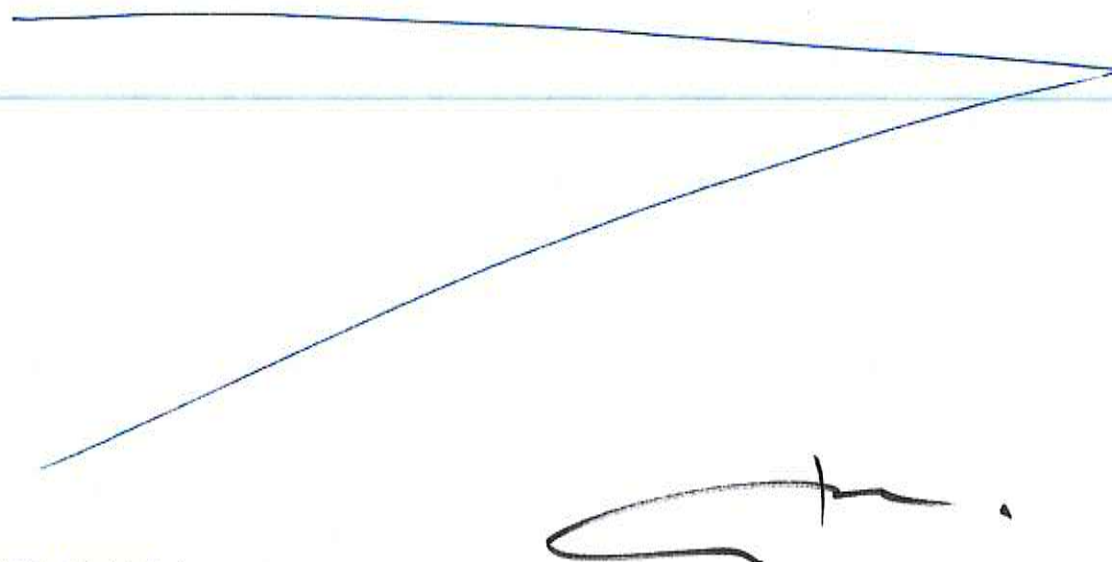
27. Concomitantemente, o trabalhador deslocou-se ao refeitório localizado na Portaria do lado sul do parque, por forma a evitar novo contacto com o denunciante.
- 
28. O denunciante seguiu o trabalhador até ao refeitório, tendo sido intercetado pelos seguranças da Portaria.
29. O denunciante informou o trabalhador que ia fazer uma denúncia por escrito, tendo o trabalhador retorquido *“Vai trabalhar filho da puta. Vai levar no cu”*.
30. O Quiosque do Parque Urbano abriu em 12 de novembro de 2021.
31. Desde que o Quiosque abriu, o arguido tem por hábito permanecer nesse local durante o seu horário de trabalho, nomeadamente após o respetivo horário de almoço.
32. Foram reportadas, pontualmente, por utilizadores do parque, ocorrências relativamente à permanência de trabalhadores do Parque Urbano no Quiosque, durante o horário de trabalho.
33. O responsável pela gestão do Parque Urbano confrontou, por diversas vezes, os trabalhadores do parque sobre essa conduta e, inclusive, deu instruções por escrito para que os trabalhadores não frequentassem o Quiosque durante o respetivo horário de trabalho.
34. Confrontado, nessa altura, pelo responsável pela gestão do Parque Urbano sobre essa conduta desviante, o trabalhador confessou os factos despreocupadamente.
35. O arguido tinha conhecimento de que se encontrava impedido de frequentar o Quiosque durante o respetivo horário de trabalho.
36. O arguido optou por manter o seu comportamento desviante, tendo permanecido no Quiosque, no dia 15 de setembro de 2022, durante o respetivo horário de trabalho.
- 
37. O arguido incentivou uma alteração com o cidadão Pedro Manuel Subica da Silveira, quando confrontado sobre essa conduta, motivando a apresentação de uma reclamação escrita a reportar a ocorrência.
38. A conduta do arguido atenta contra a boa imagem do serviço em que está integrado, bem como do próprio Município, seu empregador.
39. O arguido agiu voluntariamente, de modo livre, consciente e deliberado, sabendo o que fazia e querendo fazer o que fez.





40. O arguido iniciou funções no Município de Ponta Delgada em 02 de agosto de 2012, perfazendo um total 12 (doze) anos e 4 (quatro) de serviço, com um dia descontado na antiguidade na Função Pública e na categoria.
41. O arguido foi avaliado nos últimos três ciclos avaliativos com menção qualitativa de Adequado e quantitativa de 3,00 quanto a cada um deles.
42. O arguido é tido, entre os demais trabalhadores do Parque Urbano, como um trabalhador dedicado e eficiente.
43. Entende, no entanto, o responsável pela gestão do Parque Urbano que o arguido é gerador de instabilidade na equipa do Parque Urbano, devendo ser afeto a outro serviço, que garanta a sua permanente supervisão.
44. O arguido confessou os factos e demonstrou arrependimento.
45. O arguido não tem antecedentes disciplinares registados.
46. Os autos foram abertos na sequência de uma reclamação escrita, subscrita por um munícipe que frequenta o Parque Urbano, que reportou o comportamento desviante do trabalhador.

**Não se deu como não provado nenhum facto essencial à boa decisão do processo.**



### III. DE DIREITO

**Compulsados que estão os factos, importa agora analisar do DIREITO aplicável.**

47. Dispõe o artigo 183.º da LGTFP que *“Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.”*
48. Assim, constitui infração disciplinar a violação ou ofensa voluntária por parte do trabalhador, por ação ou omissão, dos deveres funcionais gerais ou especiais a cujo cumprimento se encontra sujeito.
49. Concretizada a violação do dever a que o trabalhador está adstrito e não se encontrando preenchida qualquer causa cabal de justificação, tal conduta é de considerar disciplinarmente ilícita.
50. Acresce que a efetivação da responsabilidade disciplinar exige, ainda, a verificação de um terceiro elemento integrativo – a culpa, isto é, a censura ético-jurídica atribuída à conduta do trabalhador.
51. Desta forma, parece-nos que, *in casu*, estamos perante a violação do dever de zelo, definido no n.º 7 do artigo 73.º: *“O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.”*
52. Com efeito, o dever de zelo consubstancia-se na obrigação que impende sobre qualquer trabalhador de exercer as suas funções com diligência, competência, exatidão e brio profissional. Viola este dever o trabalhador que, no exercício das suas funções, não cumpre aqueles objetivos, mormente, por não utilização do empenho, conhecimentos e meios apropriados para o efeito.
53. Atentas as considerações supra referidas, veja-se o caso concreto.
54. Ao trabalhador estão incumbidas funções de limpeza e manutenção das papeleiras do Parque Urbano. No entanto, durante o seu horário de trabalho, o trabalhador, opta, frequentemente, por permanecer no Quiosque do parque. Da permanência no Quiosque durante o respetivo horário de serviço resulta a violação do dever de zelo, na medida em que o trabalhador atuou em desconformidade com as funções que lhe estão adstritas superiormente, disso tendo pleno conhecimento.



55. Concomitantemente, quando confrontado por um munícipe sobre essa conduta desviante, o trabalhador optou por incentivar uma alteração com o cidadão, o que levou à apresentação de uma reclamação escrita a reportar a ocorrência.
56. Apreciando o grau de culpa, note-se o arguido bem sabia que não podia permanecer no Quiosque do Parque Urbano durante o seu horário de trabalho – conforme instruído, por diversas vezes, pelo responsável pela gestão do parque – facto que não o demoveu de concretizar o desígnio de praticar e manter essa conduta.
57. Deste modo, verifica-se que o arguido, de modo livre, intencional, consciente e voluntário permaneceu no Quiosque do Parque Urbano durante o seu horário de trabalho, bem sabendo que a sua conduta era contrária à lei, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.
58. Nestes termos, e verificados todos os competentes pressupostos, conclui-se que a conduta do arguido integra infração disciplinar, nomeadamente, por quebra do dever de zelo, a cujo cumprimento está obrigado, enquanto trabalhador que exerce funções públicas.
59. Estipula ainda o artigo 189.º da LGTFP o seguinte: "*Na aplicação das sanções disciplinares atende-se aos critérios gerais enunciados nos artigos 184.º a 188.º, à natureza, à missão e às atribuições do órgão ou serviço, ao cargo ou categoria do trabalhador, às particulares responsabilidades inerentes à modalidade do seu vínculo de emprego público, ao grau de culpa, à sua personalidade e a todas as circunstâncias em que a infração tenha sido cometida que militem contra ou a favor dele.*".
60. No caso, não se verifica a existência de circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar.
61. Em matéria de atenuantes, releva a confissão da prática da infração, a prestação de mais de 12 anos de serviço e a ausência de registo de antecedentes disciplinares. Acresce que o arguido é tido, entre os demais trabalhadores do Parque Urbano, como um trabalhador dedicado e eficiente.
62. Entende, no entanto, o responsável pela gestão do Parque Urbano que o arguido é gerador de instabilidade na equipa do parque, devendo ser afeto a outro serviço, que garanta a sua permanente supervisão.
63. Releva ainda que os autos foram abertos na sequência de uma reclamação escrita, subscrita por um munícipe que frequenta o Parque Urbano, que reportou o comportamento desviante do trabalhador.



64. Tudo visto, nos termos e fundamentos expostos, afigura-se adequada à situação em causa e proporcional à gravidade dos factos e à intensidade da culpa, a aplicação de uma sanção disciplinar de mera repreensão escrita, o que se promove, cfr. al. a) do n.º 1 do artigo 180.º, n.º 1 do artigo 181.º, artigo 184.º e n.º 2 do artigo 194.º da LGTFP, nos termos seguintes:

- I. *«No âmbito do Procedimento Disciplinar n.º 4/2022, por decisão da Câmara Municipal de Ponta Delgada, tomada na sua reunião ordinária de \_\_\_\_\_, foi determinado aplicar a V. Ex.a a sanção disciplinar de repreensão escrita, em razão do comportamento desviante apresentado, em 15 de setembro de 2022, quanto às seguintes condutas:*
  - i. *Permanência no Quiosque do Parque Urbano durante o horário de trabalho, em detrimento do bom desempenho das funções de limpeza e manutenção de papeleiras que lhe estão cometidas;*
  - ii. *Incentivo à altercação com um cidadão, utilizador frequente do Parque Urbano, quando confrontado sobre essa conduta, motivando a apresentação de uma reclamação escrita a reportar a ocorrência.*
- II. *Com a presente sanção disciplinar, a Câmara Municipal pretende evitar a prática de novas infrações disciplinares, de qualquer natureza, por parte de V. Ex.a, em razão de um juízo de prognose favorável quanto ao bom desempenho das funções que lhe estão cometidas ou daqueles que lhe possam vir a ser adstritas.*
- III. *A presente advertência foi considerada como a sanção disciplinar adequada e suficiente para prevenir e afastar V Ex.a da prática de futuras infrações.*
- IV. *Em caso de verificação da prática de nova infração disciplinar, a Câmara Municipal procederá, nos termos legalmente previstos, à abertura de novo procedimento disciplinar e à aplicação da sanção disciplinar que melhor se revelar adequada ao caso, que se antevê, desde já, de nível superior, maxime, na aplicação da sanção disciplinar de despedimento.».*

#### IV. DA CONCLUSÃO

##### Deste modo, e EM CONCLUSÃO:

- I. Ao praticar os factos constantes no presente Relatório Final, o trabalhador Luís Alberto Sousa Farias Branco violou o dever de zelo, estatuído na al. e) do n.º 2 e n.º 7 ambos do artigo 73.º da LGTFP, a que está legalmente vinculado, agindo de modo livre, intencional, consciente e voluntário, bem sabendo que a sua conduta era contrária à lei;
- II. Em face do exposto, promove-se a aplicação de uma sanção disciplinar de **REPREENSÃO ESCRITA**, cfr. al. a) do n.º 1 do artigo 180.º, n.º 1 do artigo 181.º, artigo 184.º e n.º 2 do artigo 194.º da LGTFP;
- III. Visto o disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 197.º da LGTFP, a aplicação de sanção disciplinar ao trabalhador é competência da Câmara Municipal, devendo este Órgão deliberar por escrutínio secreto, atenta a matéria em causa, cfr. artigo 55.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- IV. A decisão é notificada ao trabalhador pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, nos termos previstos no artigo 222.º, n.º 1 da LGTFP, a qual produzirá efeitos no dia seguinte ao da sua notificação, cfr. artigo 223.º da LGTFP;
- V. Da decisão deve ser dado conhecimento à signatária, cfr. artigo 222.º, n.º 3 da LGTFP.

Paços do Concelho, 21 de dezembro de 2022



Carolina Sousa Rego  
Instrutora nomeada





Doc. Nº 6  
RC 24/2022  
28/12/2022  
Mandato 201/2025

**ASSUNTO Nº 442/22**

**RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA**

Pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, foi enviado, para conhecimento, o resumo diário de tesouraria do dia 27 do mês corrente, cujo saldo era 12.337.241,47€ (doze milhões, trezentos e trinta e sete mil, duzentos e quarenta e um euro e quarenta e sete cêntimos).



113  
ab

|          |   |            |      |        |
|----------|---|------------|------|--------|
| ENTIDADE | RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA N.º 248                      | DATA       | ANO  | PÁGINA |
| MPD      | Data : 2022/12/27 (desconsideração dos depósitos a prazo) | 2022/12/27 | 2022 | 1      |

| CONTA    | CX/BC            | DESIGNAÇÃO                                       | ANTERIOR      |               | DO DIA    |           | ACUMULADO     |               | SALDO         |         |
|----------|------------------|--|---------------|---------------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------|
|          |                  |  | DÉBITO        | CRÉDITO       | DÉBITO    | CRÉDITO   | DÉBITO        | CRÉDITO       | DEVEDOR       | CREADOR |
| 11       |                  | Caixa  | 13.855.709,16 | 13.850.664,81 | 50.101,85 | 48.212,24 | 13.905.811,01 | 13.898.877,05 | 6.933,96      |         |
| 11.1     |                  | Caixa A  | 13.851.485,92 | 13.847.441,57 | 50.101,85 | 48.212,24 | 13.901.587,77 | 13.895.653,81 | 5.933,96      |         |
| 11.1.1   |                  | Caixa Principal                                  | 13.850.461,92 | 13.847.441,57 | 50.101,85 | 48.212,24 | 13.900.563,77 | 13.895.653,81 | 4.909,96      |         |
|          | 01               | 01 - CAIXA A                                     | 12.897.758,99 | 12.895.238,64 | 25.170,56 | 23.280,95 | 12.922.929,55 | 12.918.519,59 | 4.409,96      |         |
|          | 03               | 03 - CAIXA C - Loja do Muncipe 2                 | 142.995,02    | 142.915,02    | 2.051,97  | 2.051,97  | 145.046,99    | 144.966,99    | 80,00         |         |
|          | 05               | 05 - CAIXA E - Policia Municipal                 | 24.748,50     | 24.728,50     |           |           | 24.748,50     | 24.728,50     | 20,00         |         |
|          | 06               | 06 - CAIXA F - Cemitério                         | 61.941,32     | 61.941,32     | 9,80      | 9,80      | 61.951,12     | 61.951,12     |               |         |
|          | 07               | 07 - CAIXA G - Canil                             | 5.171,90      | 5.171,90      |           |           | 5.171,90      | 5.171,90      |               |         |
|          | 10               | 10 - CAIXA J - Loja do Muncipe 5                 | 110.078,08    | 110.078,08    |           |           | 110.078,08    | 110.078,08    |               |         |
|          | 11               | 11 - CAIXA K - Loja do Muncipe 6                 | 120.427,61    | 120.347,61    | 159,34    | 159,34    | 120.586,95    | 120.506,95    | 80,00         |         |
|          | 14               | 14 - CAIXA N - Loja do Muncipe 9XX               | 14.123,50     | 14.123,50     |           |           | 14.123,50     | 14.123,50     |               |         |
|          | 16               | 16 - CAIXA P - Loja do Muncipe 10                | 129.724,35    | 129.644,35    | 519,00    | 519,00    | 130.243,35    | 130.163,35    | 80,00         |         |
|          | 17               | 17 - CAIXA Q - Loja do Muncipe 11                | 111.401,80    | 111.321,80    |           |           | 111.401,80    | 111.321,80    | 80,00         |         |
|          | 18               | 18 - CAIXA R - Loja do Muncipe 12                | 139.329,23    | 139.249,23    |           |           | 139.329,23    | 139.249,23    | 80,00         |         |
|          | 19               | 19 - CAIXA S - LOJA DO MUNICIPE 13               | 92.761,62     | 92.681,62     | 22.191,18 | 22.191,18 | 114.952,80    | 114.872,80    | 80,00         |         |
| 11.1.3   |                  | Caixa Parque Mercado                             | 1.024,00      |               |           |           | 1.024,00      |               | 1.024,00      |         |
|          | PM               | PM - Parque Mercado-Caixa Manual                 | 800,00        |               |           |           | 800,00        |               | 800,00        |         |
|          | PM1              | PM1 - Parque Mercado-Máquina 1                   | 112,00        |               |           |           | 112,00        |               | 112,00        |         |
|          | PM2              | PM2 - Parque Mercado-Máquina 2                   | 112,00        |               |           |           | 112,00        |               | 112,00        |         |
| 11.8     |                  | Fundo fixo                                       | 4.223,24      | 3.223,24      |           |           | 4.223,24      | 3.223,24      | 1.000,00      |         |
| 11.8.1   |                  | Caixa Fundo Fixo CHPD                            | 4.223,24      | 3.223,24      |           |           | 4.223,24      | 3.223,24      | 1.000,00      |         |
|          | F01              | F01 - Fundo Maneiio-<br>Comunic.transp.          | 210,97        | 110,97        |           |           | 210,97        | 110,97        | 100,00        |         |
|          | F02              | F02 - Fundo Maneiio - Representação              | 139,16        | 39,16         |           |           | 139,16        | 39,16         | 100,00        |         |
|          | F03              | F03 - Fundo Maneiio- Outros Bens                 | 1.229,79      | 1.029,79      |           |           | 1.229,79      | 1.029,79      | 200,00        |         |
|          | F04              | F04 - Fundo Maneiio- Outros<br>Serviços          | 422,44        | 222,44        |           |           | 422,44        | 222,44        | 200,00        |         |
|          | F05              | F05 - Fundo de Maneiio -<br>Deslocações          | 369,80        | 169,80        |           |           | 369,80        | 169,80        | 200,00        |         |
|          | F08              | F08 - Fundo Maneiio- Outros<br>Serviços          | 1.008,00      | 808,00        |           |           | 1.008,00      | 808,00        | 200,00        |         |
|          | F09              | F09 - Fundo Maneiio - Ferramentas e<br>U         | 413,42        | 413,42        |           |           | 413,42        | 413,42        |               |         |
|          | F10              | F10 - Fundo Maneiio - Outros Bens                | 429,66        | 429,66        |           |           | 429,66        | 429,66        |               |         |
| 12       |                  | Depósitos à ordem                                | 69.805.851,56 | 56.732.224,54 | 41.892,28 | 446,81    | 69.847.743,84 | 56.732.671,35 | 13.115.072,49 |         |
| 12.2     |                  | Depósitos bancários                              | 69.805.851,56 | 56.732.224,54 | 41.892,28 | 446,81    | 69.847.743,84 | 56.732.671,35 | 13.115.072,49 |         |
| 12.2.1   |                  | BANCO PORTUGUÊS DE INVESTIMENTO                  | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  |           |           | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  | 178.954,14    |         |
| 12.2.1.1 |                  | BPI-DEP.ORDEN-0010/3749439101                    | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  |           |           | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  | 178.954,14    |         |
|          | 0010/37494390101 | BPI  | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  |           |           | 2.093.610,88  | 1.914.656,74  | 178.954,14    |         |
| 12.2.2   |                  | SANTANDER TOTTA                                  | 37.082.603,56 | 31.242.093,13 | 15.870,55 | 350,75    | 37.098.474,11 | 31.242.443,88 | 5.856.030,23  |         |
| 12.2.2.1 |                  | TOTTA-DEP-ORDEN-0018/54314469020                 | 779.607,63    | 775.000,00    |           |           | 779.607,63    | 775.000,00    | 4.607,63      |         |
|          | 0018/54314469020 | TOTTA  | 779.607,63    | 775.000,00    |           |           | 779.607,63    | 775.000,00    | 4.607,63      |         |
| 12.2.2.2 |                  | TOTTA-DEP.ORDEN-0018/06933559020                 | 36.302.995,93 | 30.467.093,13 | 15.870,55 | 350,75    | 36.318.866,48 | 30.467.443,88 | 5.851.422,60  |         |
|          | 0018/06933559020 | TOTTA  | 36.302.995,93 | 30.467.093,13 | 15.870,55 | 350,75    | 36.318.866,48 | 30.467.443,88 | 5.851.422,60  |         |
| 12.2.3   |                  | MILLENNIUM BCP                                   | 1.469.737,59  | 1.089.645,17  | 29,80     | 94,22     | 1.469.767,39  | 1.089.739,39  | 380.028,00    |         |
| 12.2.3.1 |                  | BCP-DEP.ORDEN-0033/45261991494                   | 1.469.737,59  | 1.089.645,17  | 29,80     | 94,22     | 1.469.767,39  | 1.089.739,39  | 380.028,00    |         |
|          | 0033/45261991494 | BCP  | 1.469.737,59  | 1.089.645,17  | 29,80     | 94,22     | 1.469.767,39  | 1.089.739,39  | 380.028,00    |         |
| 12.2.4   |                  | CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS                         | 20.864.774,64 | 19.418.104,09 |           | 1,84      | 20.864.774,64 | 19.418.105,93 | 1.446.668,71  |         |
| 12.2.4.1 |                  | CGD-DEP.ORDEN-0035/00001948930                   | 20.864.305,21 | 19.418.004,81 |           | 1,84      | 20.864.305,21 | 19.418.006,65 | 1.446.298,56  |         |
|          | 0035/00001948930 | CGD  | 20.864.305,21 | 19.418.004,81 |           | 1,84      | 20.864.305,21 | 19.418.006,65 | 1.446.298,56  |         |
| 12.2.4.2 |                  | CGD - Cartão Pré Pago Caixa ONBIZZ<br>STAFF 5248 | 469,43        | 99,28         |           |           | 469,43        | 99,28         | 370,15        |         |
|          | 0035/52487800000 | CGD  | 469,43        | 99,28         |           |           | 469,43        | 99,28         | 370,15        |         |
| 12.2.5   |                  | CAIXA ECONÓMICA MONTEPIO GERAL                   | 496.859,17    | 402.138,90    |           |           | 496.859,17    | 402.138,90    | 94.720,27     |         |
| 12.2.5.1 |                  | MG-DEP.ORDEN-0036/99100043702                    | 496.859,17    | 402.138,90    |           |           | 496.859,17    | 402.138,90    | 94.720,27     |         |
|          | 0036/99100043702 | MG   | 496.859,17    | 402.138,90    |           |           | 496.859,17    | 402.138,90    | 94.720,27     |         |
| 12.2.6   |                  | CAIXA DE CRÉDITO AGRÍCOLA MÚTUO<br>DOS AÇORES    | 1.299.102,20  | 1.115.675,25  | 1.763,25  |           | 1.300.865,45  | 1.115.675,25  | 185.190,20    |         |
| 12.2.6.1 |                  | CCA-DEP.ORDEN-0045/40304580049                   | 1.299.102,20  | 1.115.675,25  | 1.763,25  |           | 1.300.865,45  | 1.115.675,25  | 185.190,20    |         |

213

|                 |   |            |      |        |
|-----------------|---|------------|------|--------|
| ENTIDADE<br>MPD | RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 248<br>Data : 2022/12/27 (desconsideração dos depósitos a prazo) | DATA       | ANO  | PÁGINA |
|                 |   | 2022/12/27 | 2022 | 2      |

| CONTA                     | CX/BC             | DESIGNAÇÃO                         | ANTERIOR      |               | DO DIA    |           | ACUMULADO     |               | SALDO         |         |
|---------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------|---------------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------|
|                           |                   |                                    | DÉBITO        | CRÉDITO       | DÉBITO    | CRÉDITO   | DÉBITO        | CRÉDITO       | DEVEDOR       | CREADOR |
| TRANSPORTE                |                   |                                    | 77.162.397,20 | 69.032.978,09 | 67.765,45 | 48.659,05 | 77.230.162,65 | 69.081.637,14 | 8.148.525,51  |         |
| 12.2.7                    | 0045/40304580049  | C.AGRÍCOLA                         | 1.299.102,20  | 1.115.675,25  | 1.763,25  |           | 1.300.865,45  | 1.115.675,25  | 185.190,20    |         |
| 12.2.7.1                  |                   | BANCO ESPÍRITO SANTO DOS AÇORES    | 6.499.163,52  | 1.549.911,26  | 24.228,68 |           | 6.523.392,20  | 1.549.911,26  | 4.973.480,94  |         |
|                           | 0160/00435780006  | BESA-DEP.ORDEN-0160/00435780006    | 1.999.163,52  | 1.549.911,26  | 24.228,68 |           | 2.023.392,20  | 1.549.911,26  | 473.480,94    |         |
| 12.2.7.2                  |                   | BESA                               | 1.999.163,52  | 1.549.911,26  | 24.228,68 |           | 2.023.392,20  | 1.549.911,26  | 473.480,94    |         |
|                           | 0160/200008334008 | BESA-DEP. PRAZO- 0160/200011261806 | 3.000.000,00  |               |           |           | 3.000.000,00  |               | 3.000.000,00  |         |
| 12.2.7.3                  |                   | BESA                               | 3.000.000,00  |               |           |           | 3.000.000,00  |               | 3.000.000,00  |         |
|                           | 0160/200008527302 | BESA-DEP. PRAZO- 0160/200011319303 | 1.500.000,00  |               |           |           | 1.500.000,00  |               | 1.500.000,00  |         |
| 13                        |                   | BESA                               | 1.500.000,00  |               |           |           | 1.500.000,00  |               | 1.500.000,00  |         |
| 13                        |                   | Outros depósitos                   | 194.710,87    | 2.873,63      |           |           | 194.710,87    | 2.873,63      | 191.837,24    |         |
| 13.2                      |                   | Depósitos consignados              | 10.047,38     |               |           |           | 10.047,38     |               | 10.047,38     |         |
| 13.2.2                    |                   | Depósitos bancários                | 10.047,38     |               |           |           | 10.047,38     |               | 10.047,38     |         |
| 13.2.2.1                  |                   | SANTANDER TOTTA                    | 10.047,38     |               |           |           | 10.047,38     |               | 10.047,38     |         |
| 13.2.2.1.1                |                   | TOTTA-DEP.ORDEN-0018/06937881020   | 10.047,38     |               |           |           | 10.047,38     |               | 10.047,38     |         |
|                           | 0018/06937881020  | TOTTA                              | 10.047,38     |               |           |           | 10.047,38     |               | 10.047,38     |         |
| 13.3                      |                   | Depósitos de garantias e cauções   | 184.663,49    | 2.873,63      |           |           | 184.663,49    | 2.873,63      | 181.789,86    |         |
| 13.3.2                    |                   | Depósitos bancários                | 184.663,49    | 2.873,63      |           |           | 184.663,49    | 2.873,63      | 181.789,86    |         |
| 13.3.2.1                  |                   | SANTANDER TOTTA                    | 184.663,49    | 2.873,63      |           |           | 184.663,49    | 2.873,63      | 181.789,86    |         |
| 13.3.2.1.1                |                   | TOTTA-DEP.ORDEN-0018/06937998020   | 184.663,49    | 2.873,63      |           |           | 184.663,49    | 2.873,63      | 181.789,86    |         |
|                           | 0018/06937998020  | TOTTA                              | 184.663,49    | 2.873,63      |           |           | 184.663,49    | 2.873,63      | 181.789,86    |         |
| TOTAL DE DISPONIBILIDADES |                   |                                    | 83.856.271,59 | 70.585.762,98 | 91.994,13 | 48.659,05 | 83.948.265,72 | 70.634.422,03 | 13.313.843,69 |         |
| SALDO GERÊNCIA            |                   |                                    | 58.091.809,55 | 44.821.300,94 | 43.781,89 | 446,81    | 58.135.591,44 | 44.821.747,75 | 13.313.843,69 |         |
| DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS      |                   |                                    | 56.120.276,91 | 43.825.132,86 | 42.544,23 | 446,81    | 56.162.821,14 | 43.825.579,67 | 12.337.241,47 |         |
| DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS  |                   |                                    | 1.971.532,64  | 996.168,08    | 1.237,66  |           | 1.972.770,30  | 996.168,08    | 976.602,22    |         |

TESOUREIRO  
*Ordo Goren*

FUNCIONÁRIO

ÓRGÃO EXECUTIVO

**Assunto:** Reunião de Câmara 28-12-2022  
**De:** ConvocatoriaCMPD@mpdelgada.pt  
**Data:** 22/12/2022, 16:17  
**Para:** carolinarego@mpdelgada.pt

Agenda/convocatória  
 Doc. N.º 7  
 Rc 24/2022  
 28/12/2022  
 mandato 2014/2015

Quinta-feira, 22 de Dezembro de 2022, 16:17h

**Está agendada uma nova reunião ordinária do(a) Câmara Municipal sob o título:  
 Reunião de Câmara 28-12-2022**

**Vai ter lugar no dia 28/12/22 pelas 10:00h , no local Salão Nobre e terá a seguinte ordem de trabalhos:**

**- Ordem**

- **ASSUNTO Nº 434/22 - GABINETE DE APOIO AO DESPORTO - MEDIDA 5 - ESPECTÁCULO DESPORTIVO - CHALLENGE CUP 2022 - CLUBE KAIRÓS**
  - O Gabinete de Apoio ao Desporto ( GAD ), propõe um apoio de 2,000€ ao Clube Kairós para a participação nos 16 Avos de final da Challenge Cup 2022,...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO Nº 435/22 - GABINETE DE APOIO AO DESPORTO - MEDIDA 5 - ESPECTÁCULO DESPORTIVO - AZORES CHALLENGE TRAIL - ASSOCIAÇÃO PRSPINNING**
  - O Gabinete de Apoio ao Desporto ( GAD ), propõe um apoio de 1,500€ à Associação PRSpinning, para organização do Azores Challenge Trail, a realizar...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO Nº 436/22 - GABINETE DE APOIO AO DESPORTO - MEDIDA 5 - ESPECTÁCULO DESPORTIVO - XIV TORNEIO CIDADE DE PONTA DELGADA - ASSOCIAÇÃO DE PATINAGEM DE PONTA DELGADA**
  - O Gabinete de Apoio ao Desporto (GAD), propõe um apoio de 1,500€ à Associação de Patinagem de Ponta Delgada, para organização do XIV Torneio Cidade...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO Nº 437/22 - GABINETE DE APOIO AO DESPORTO - MEDIDA 5 - ESPECTÁCULO DESPORTIVO - FESTIVAL HINOS E MARCHAS EM PATINAGEM ARTÍSTICA - ESCOLA PATINAGEM DE PONTA DELGADA**
  - O Gabinete de Apoio ao Desporto (GAD), propõe um apoio de 500€ à Escola de Patinagem de Ponta Delgada, para organização do Festival Hinos e Marchas...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO Nº 438/22 - GABINETE DE APOIO AO DESPORTO - MEDIDA 5 - ESPECTÁCULO DESPORTIVO - I CAMPUS DE NATAL - CLUBE DESPORTIVO DE SANTO ANTÓNIO**
  - O Gabinete de Apoio ao Desporto ( GAD ), propõe um apoio de 1,000€ ao Clube Desportivo de Santo António, para organização do I Campus de Natal, a...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO N.º 440/22 - DESIGNAÇÃO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA E DA EQUIPA DE ANÁLISE TÉCNICA DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE PONTA DELGADA**
  - Em cumprimento do disposto no artigo 4º do Regulamento do Orçamento Participativo de Ponta Delgada, a Câmara Municipal afetarà ao Orçamento...
  - 1 Anexo(s)
- **ASSUNTO Nº 443/22 - PEDIDO DE ISENÇÃO DE IMT - LIDUINO EDUARDO DE MEDEIROS RAPOSO**
  - Pela Subunidade de Expediente Geral, é presente o requerimento do munícipe Liduino Eduardo de Medeiros Raposo, solicitando a isenção de IMT, nos...
  - 1 Anexo(s)





- **ASSUNTO Nº 444/22 - PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO - CASA DO POVO DA BRETANHA**
  - Pela Subunidade Orgânica de Expediente Geral é presente o pedido de apoio financeiro, com a minuta do Protocolo da Casa do Povo da Bretanha, no...
  - 1 Anexo(s)
  
- **ASSUNTO N.º 445/22 - CRIAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS**
  - Pelo Senhor Presidente é presente a reunião a proposta para criação das unidades orgânicas flexíveis, no âmbito da nova estrutura orgânica do...
  - 1 Anexo(s)
  
- **ASSUNTO N.º 439/22 - PROCESSO DISCIPLINAR COMUM N.º 4/2022**
  - PROCESSO DISCIPLINAR COMUM N.º 4/2022 - RELATÓRIO FINAL DA INSTRUTORA
  - 1 Anexo(s)
  
- **ASSUNTO Nº 441/22 - DOAÇÃO DE PARQUE INFANTIL E RESPETIVO PISO SINTÉTICO A INSTALAR NA EBI/JI DO OUTEIRO**
  - Ao abrigo do disposto na alínea j), do nº1, do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de...
  - 1 Anexo(s)
  
- **ASSUNTO N.º 442/22 - RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA**
  - Pela Subunidade Orgânica de Contabilidade, foi enviado, para conhecimento, o resumo diário de tesouraria do dia 27 do mês corrente, cujo saldo era...
  - 1 Anexo(s)

Os seguintes períodos atualmente não têm assuntos:

- Pré-ordem
- Público

[pdelgada.wiremeet.pt](https://pdelgada.wiremeet.pt)

Wiremaze

