

**MUNICÍPIO DA NAZARÉ****Aviso n.º 11558/2017****Procedimento de recrutamento em regime de Mobilidade Interna Interorganismos, para um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico**

Faz-se público que a Câmara Municipal da Nazaré, conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara, exarado em 18 de agosto de 2017, procedeu à abertura de procedimento de recrutamento, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso, na 2.ª série do *Diário da República*, para o recrutamento de um trabalhador da carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de mobilidade interna interorganismos, pelo prazo de 18 meses, para desempenhar funções no Município da Nazaré — Câmara Municipal.

O Aviso integral do procedimento pode ser consultado na BEP — Bolsa de Emprego Público e em [www.cm-nazare.pt](http://www.cm-nazare.pt)

13 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*.

310779557

**Aviso n.º 11559/2017****Consolidação da Mobilidade de Lídia Maria Salvador Anastácio Constantino**

Em cumprimento do disposto no Artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, conforme o ofício do Município da Nazaré, datado de 28 de julho de 2017, solicitando a consolidação da mobilidade e de acordo com o deliberado pelo conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré, em sua reunião de 7 de agosto de 2017, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria no Município da Nazaré — Câmara Municipal, da Assistente Técnica, Lídia Maria Salvador Anastácio Constantino com efeitos a 1 de agosto de 2017, ao abrigo do n.º 3, do Artigo 99.º da LTFP, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação e sendo celebrado o respetivo Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. O Valor da remuneração situa-se entre a 2.ª e 3.ª posições remuneratórias e entre o nível 7 e o nível 8 dos níveis remuneratórios da tabela única, da carreira de Assistente Técnico e da categoria de Assistente Técnico.

13 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro* (Dr.).

310781605

**MUNICÍPIO DE NELAS****Editais n.º 761/2017****Abertura do procedimento administrativo de classificação de bem como Monumento de Interesse Municipal (MIM)**

Dr. José Borges da Silva, Presidente da Câmara Municipal do Nelas, torna público que, ao abrigo da competência constante na alínea *t*), do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 27.º e do n.º 2 do artigo 94.º, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, no artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro e no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por deliberação da Câmara Municipal do Nelas, em reunião ordinária de 28 de junho de 2017, foi determinada a abertura do procedimento administrativo de classificação de bem como Monumento de Interesse Municipal (MIM) — designado por Balneário Termal das Caldas da Felgueira, sito na Avenida António Marques, na localidade de Caldas da Felgueira, Freguesia de Nelas, Concelho de Nelas, descrito na Conservatória do Registo Predial do Nelas sob o n.º 1266 e inscrito na matriz predial urbana da Freguesias de Nelas sob o artigo n.º 2185.

O projeto de decisão vai no sentido de classificação do bem como Monumento de interesse municipal, Edifício, nos termos previstos no n.º 6, do artigo 15.º e artigo 25.º da Lei n.º 107/2001 de 8 de setembro, produzindo-se os efeitos, nomeadamente os gerais, previstos no n.º 2, do artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro.

O processo administrativo pode ser consultado nos Serviços Técnicos de Obras e Licenciamentos Particulares do Município do Nelas, sito no edifício dos Paços do Município, 3520-001 Nelas ou no endereço eletrónico do município: [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt), durante 30 dias úteis contados a partir da data de publicação deste anúncio no *Diário da República*,

prazo durante o qual os interessados poderão pronunciar-se em relação ao projeto de decisão.

Para conhecimento geral e para cumprimento das disposições constantes do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 13 de outubro, e do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

12 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Borges da Silva*.

310780155

**MUNICÍPIO DE OLHÃO****Édito n.º 231/2017**

Torna-se público que em 24 de agosto de 2017 ocorreu o óbito de Manuel Teixeira Almeida de Jesus, trabalhador contratado por tempo indeterminado deste Município, com a categoria de Assistente Operacional.

Mais se torna público que todos os indivíduos que se encontrem em condições legais de se habilitarem ao subsídio por morte e outras importâncias devidas, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 223/95, de 8 de setembro, na redação atual, devem deduzir o seu direito no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente édito no *Diário da República*.

13 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

310779468

**MUNICÍPIO DE PAREDES****Despacho n.º 8639/2017**

Para os devidos efeitos se torna público que, em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal de Paredes, em sua sessão ordinária de 14 de setembro de 2017, sob proposta do executivo municipal de 01 de setembro de 2017, deliberou por maioria dos presentes, aprovar a alteração à estrutura dos serviços municipais.

15 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*, Dr.

**Organização interna e estrutura nuclear dos serviços municipais****A. Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

De acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Município procedeu à revisão da sua estrutura organizacional e aprovou a adequação da sua estrutura orgânica à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

O Município de Paredes tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para

a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura nuclear dos serviços municipais.

### B. Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Paredes obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, sendo constituída no máximo por:

1.1 — Três Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, chefiadas por diretores de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente documento;

1.2 — Uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal ou por dirigente de terceiro grau ou inferior, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

1.3 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 24.

3 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 11.

4 — O número máximo de equipas de projeto que podem ser criadas na Câmara Municipal de Paredes é de 1.

### C. Identificação da estrutura nuclear

A estrutura nuclear do Município de Paredes é constituída por 3 unidades orgânicas nucleares:

- 1) Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros;
- 2) Departamento de Desenvolvimento Municipal;
- 3) Departamento de Desenvolvimento das Atividades Económicas.

### D. Definição das unidades nucleares

As competências das unidades orgânicas nucleares com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

1 — Competências comuns às unidades orgânicas nucleares

1.1 — Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

1.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;

1.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

1.4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

1.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

1.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

1.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

1.8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;

1.10 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

1.11 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

1.12 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

1.13 — Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;

1.14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

1.15 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

2 — Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros;

Ao Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- A) Planeamento financeiro;
- B) Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
- C) Contratação pública;
- D) Contratação e controlo de passivos financeiros;
- E) Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
- F) Controlo financeiro de operações de receita;
- G) Controlo de garantias e caucões;
- H) Gestão de disponibilidades;
- I) Gestão patrimonial;
- J) Gestão de seguros;
- K) Gestão de stocks;
- L) Gestão e valorização de recursos humanos;
- M) Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- N) Execução fiscal;
- O) Contraordenações e contencioso;
- P) Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
- Q) Apoio administrativo aos órgãos municipais;
- R) Atendimento multicanal;

3 — Departamento de Desenvolvimento Municipal

Ao Departamento de Desenvolvimento Municipal compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, bem como efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

A) Investimentos em infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;

B) Manutenção, conservação e reabilitação por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;

C) Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:

- 1.C.1. Equipamento rural e urbano:
  - 1.C.1.1. Zonas verdes;
  - 1.C.1.2. Ruas e arruamentos;
  - 1.C.1.3. Instalações de serviços públicos do Município;
  - 1.C.1.4. Cemitérios municipais;
  - 1.C.1.5. Infraestruturas sanitárias públicas.
- 1.C.2. Transportes e Comunicações:
  - 1.C.2.1. Rede rodoviária de âmbito municipal;
  - 1.C.2.2. Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

D) Apoio logístico a atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;

4 — Departamento de Desenvolvimento das Atividades Económicas

Ao Departamento de Desenvolvimento das Atividades Económicas compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito da captação de investimento, abrangendo:

- A) Promoção e criação de condições propícias à fixação de novas empresas;
- B) Dinamização económica das atividades existentes;
- C) Incentivo à modernização do tecido industrial e empresarial do Concelho;
- D) Planeamento e gestão de áreas de acolhimento empresarial e industrial;

E) Apoio, desenvolvimento e coordenação de execução de grandes projetos de investimento, em colaboração com todos os agentes económicos, públicos e particulares;

F) Planeamento de ações de valorização e promoção de produtos regionais;

G) Promoção e divulgação de acontecimentos económicos, sociais e culturais;

H) Apoio de projetos de investigação e inovação tecnológica;

I) Fomento das ligações entre o ensino e as empresas.

### E. Norma revogatória

Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado a anterior Organização interna e estrutura nuclear dos serviços municipais.

### F. Entrada em vigor

A estrutura orgânica nuclear, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

### A. Preâmbulo

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 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 definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

### B. Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

1.1 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal.

### C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Paredes é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Dependentes do Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros

1.1 — Divisão de Assuntos Jurídicos

1.2 — Divisão Administrativa

1.2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos

1.3 — Divisão de Contabilidade e Finanças

1.3.1 — Unidade de Contabilidade

1.4 — Divisão de Aprovisionamento e Património

2 — Dependentes do Departamento de Desenvolvimento Municipal:

2.1 — Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais

2.1.1 — Unidade de Gestão de Equipamentos

3 — Dependentes do Departamento de Desenvolvimento das Atividades Económicas:

3.1 — Unidade de Gestão de Captação de Investimento

4 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

4.1 — Unidade de Gestão Urbanística

4.2 — Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

5 — Divisão de Educação e Cultura

5.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa

5.2 — Unidade de Dinamização e Gestão Cultural

6 — Divisão de Desporto

7 — Divisão de Ação Social

8 — Divisão de Ambiente

8.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

8.2 — Unidade de Proteção Florestal

9 — Divisão de Polícia Municipal

A estrutura flexível do Município de Paredes é ainda constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

10 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação

11 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

12 — Unidade de Intervenção Socioeducativa

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

11 (onze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

13 (treze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau, com a designação de Dirigentes de 3.º grau;

A Divisão de Polícia Municipal é criada com base no artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O recrutamento para o cargo de Chefe de Divisão de Polícia Municipal, poderá também ser feito de entre trabalhadores em funções públicas integrados em carreiras específicas dos respetivos serviços ou órgãos, ainda que não possuidor de curso superior, nomeadamente carreiras com exercício de funções em forças de polícia, militares ou militarizadas com estatuto de oficial ou equivalente.

### D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

#### Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades nucleares fixadas pela Assembleia Municipal, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;

c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

d) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

e) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão de Assuntos Jurídicos, em matéria de qualidade e conformidade legal;

j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

k) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

l) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

m) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

n) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

o) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

#### 1 — Dependentes do Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros

##### 1.1 — Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Jurídicos,

Administrativos e Financeiros, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito dos assuntos jurídicos, contenciosos e execuções fiscais, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Assuntos Jurídicos:

- 1) Assessoria Jurídica:
  - a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
  - b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
  - c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
  - d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
  - e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
  - f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
  - g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
  - h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
  - i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
  - j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
  - k) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
  - l) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

2) Contraordenações:

- a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

3) Contencioso e Execuções Fiscais:

- a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e proceder à audição dos arguidos;
- b) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- c) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- d) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- e) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;
- f) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- g) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

## 1.2 — Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do apoio aos órgãos da autarquia, expediente e documentação, arquivo geral, notariado, taxas e licenças, gestão de pessoal, gestão de segurança e saúde ocupacional e atendimento geral, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão Administrativa:

1) Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;
- e) Organizar os atos eleitorais e referendos.

2) Expediente e Balcão Único:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;
- c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;
- d) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único)

3) Arquivo:

- a) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- b) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos.
- d) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

4) Notariado:

- a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas
- f) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal, em colaboração com o respetivo Diretor de Departamento;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

5) Gestão de Pessoal:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
- h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- i) Encaminhar os pedidos de estágios.
- j) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- l) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
- m) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- n) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

6) Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

- a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na

origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

b) Integrar no conjunto das atividades do órgão ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

d) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;

e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;

f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;

g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;

k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.

o) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

p) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

q) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;

#### 7) Taxas e licenças

a) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

b) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento;

#### 1.2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão de Recursos Humanos, sob a orientação direta do Chefe de Divisão Administrativa, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades e de férias, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e da atividade dos serviços dependentes da unidade funcional e assegurar a correta execução das tarefas que sejam cometidas à unidade funcional;

São competências da Unidade de Gestão de Recursos Humanos:

a) Instruir e informar os processos de pessoal;

b) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;

c) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;

d) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;

e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;

f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;

g) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;

h) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;

i) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, etc.;

j) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;

k) Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;

l) Elaboração do mapa de pessoal;

m) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;

n) Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;

o) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

p) Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;

q) Proceder ao envio de informação à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

r) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

#### 1.3 — Divisão de Contabilidade e Finanças

À Divisão de Contabilidade e Finanças, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da contabilidade e tesouraria, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

e) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

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

g) Assegurar a gestão da Tesouraria;

h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Contabilidade e Finanças

##### 1 — Contabilidade e Tesouraria

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;

d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos;

i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;

j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;

l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

m) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

n) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

o) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

p) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

q) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

r) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

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

t) Rececionar da Divisão Administrativa — Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;

u) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;

v) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;

w) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

x) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

y) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

z) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

aa) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

bb) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;

cc) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

dd) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

ee) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

### 1.3.1 — Unidade de Contabilidade

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Contabilidade, sob a orientação direta do Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito Contabilidade, designadamente:

a) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;

b) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno;

c) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;

d) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;

e) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

f) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

g) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação

pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;

h) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

i) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;

j) Acompanhar a atividade do setor empresarial local e respetivo contributo para a dívida total do Município;

k) Assegurar a arrecadação de receitas municipais e o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;

l) Apoiar na instrução dos processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis.

### 1.4 — Divisão de Aprovisionamento e Património

À Divisão de Aprovisionamento e Património, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Jurídicos, Administrativos e Financeiros, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do aprovisionamento, armazém e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

São competências da Divisão de Aprovisionamento e Património

#### 1 — Aprovisionamento

a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

g) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;

j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;

k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;

o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

q) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;

r) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

s) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

t) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

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

w) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

## 2 — Património

a) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;

b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

c) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

e) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

## 2 — Dependentes do Departamento de Desenvolvimento Municipal

### 2.1 — Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais

À Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Desenvolvimento Municipal, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da construção e conservação de património, vias e arruamentos, mobiliário urbano e projetos, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos;

e) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município;

f) Atualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;

g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

#### 1 — Construção e Conservação do Equipamento:

a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração direta, nomeadamente obras de construção e demolição de edifícios devolutos;

b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;

c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;

d) Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, bem como mercados e cemitérios;

e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

f) Comunicar à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e à Divisão de Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

#### 2 — Construção de Vias e Arruamentos:

a) Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos;

b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;

c) Executar e/ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;

d) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas em loteamentos, após a concessão do respetivo alvará;

e) Prestar informações no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade;

f) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

g) Comunicar à Divisão de Urbanismo a execução de novas vias e arruamentos;

h) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

#### 3 — Topografia e Desenho:

a) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

b) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;

c) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;

d) Executar o serviço de controlo toponímico;

e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

f) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

#### 4 — Projetos:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município ou de Associações/IPSS locais;

b) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;

c) Elaborar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados e cemitérios;

d) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;

e) Elaborar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;

f) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;

g) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Educação e Cultura;

*h)* Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

#### 2.1.1 — Unidade de Gestão de Equipamentos

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão do Equipamento, sob a orientação direta do Chefe da Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito Gestão de Equipamentos, designadamente:

- a)* Coordenação de todos os serviços de transporte;
- b)* Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar nos equipamentos municipais;
- c)* Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;
- d)* Gestão de equipamentos móveis;
- e)* Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reformação da estrutura da frota municipal;
- f)* Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais.

### 3 — Dependentes do Departamento de Desenvolvimento das Atividades Económicas

#### 3.1 — Unidade de Gestão de Captação de Investimento

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão de Captação de Investimento, sob a orientação direta do Diretor do Departamento do Desenvolvimento das Atividades Económicas, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito Gestão de Captação de Investimento, designadamente:

- a)* Análise de todos os Bens Imóveis propriedade do Município de Paredes, suscetíveis de Integram projetos de Investimento;
- b)* Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;
- c)* Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;
- d)* Apoio no pedido de isenção, total ou parcial, de taxas municipais, nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças Municipais;
- e)* Análise aprofundada de todos os instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;
- f)* Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;
- g)* Estudo aprofundado sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;
- h)* Apoio aos Investidores, no Registo dos Imóveis, Licenciamento, objeto de Investimento a favor da Entidade;
- i)* Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;
- j)* Procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;
- k)* Elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

#### 4 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Edificação e Urbanização, Planeamento Urbanístico, Informação Geográfica e Cartografia, Medição e Projetos, designadamente:

- a)* Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b)* Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c)* Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d)* Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município;
- e)* Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

#### 1 — Planeamento

- a)* Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;
- b)* Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
- c)* Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;
- d)* Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
- e)* Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- f)* Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
- g)* Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
- h)* Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- i)* Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- j)* Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;
- k)* Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- l)* Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
- m)* Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

#### 2 — Gestão Urbanística:

- a)* Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;
- b)* Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- c)* Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- d)* Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
- e)* Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- f)* Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- g)* Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- h)* Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- i)* Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- j)* Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.
- k)* Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

#### 3 — Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia:

- a)* Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Paredes, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município.
- b)* Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referência de Informação (BGR), adotada para os Censos Gerais da População como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;

c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

i) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

#### 4 — Medição e Projetos:

a) Executar medições de projetos;

b) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

d) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

e) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

f) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

g) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

#### 4.1 — Unidade de Gestão Urbanística

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão Urbanística, sob a orientação direta do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito Gestão Urbanística, Medições e Projetos, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades e de férias, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e da atividade dos serviços dependentes da unidade funcional e assegurar a correta execução das tarefas que sejam cometidas à unidade funcional;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade funcional de Gestão Urbanística, designadamente:

##### Gestão Urbanística:

a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

b) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

c) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

d) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

e) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalações de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

f) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

g) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

h) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

i) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

j) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

k) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

##### Medição e Projetos:

a) Executar medições de projetos;

b) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

d) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

e) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

f) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

g) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

#### 4.2 — Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, sob a orientação direta do Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito do Planeamento Urbanístico, Informação Geográfica e Cartografia, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades e de férias, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Colaborar na avaliação dos trabalhadores afetos à unidade orgânica e da atividade dos serviços dependentes da unidade funcional e assegurar a correta execução das tarefas que sejam cometidas à unidade funcional;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade funcional de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

##### Planeamento:

a) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;

b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;

c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;

d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;

e) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

f) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;

g) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;

*h)* Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

*i)* Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

*j)* Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;

*k)* Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

*l)* Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;

*m)* Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

*n)* Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia:

*a)* Implementar, planejar, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Paredes, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;

*b)* Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

*c)* Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

*d)* Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

*e)* Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

*f)* Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

*g)* Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

*h)* Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

*i)* Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

## 5 — Divisão de Educação e Cultura

À Divisão de Educação e Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Educação, Cultura e Património e Promoção Turística, designadamente:

*a)* Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

*b)* Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

*c)* Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

*d)* Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Educação e Cultura:

1 — Educação:

*a)* Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

*b)* Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;

*c)* Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;

*d)* Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;

*e)* Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

*f)* Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;

*g)* Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);

*h)* Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;

*i)* Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.

*j)* Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;

*k)* Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar e ao ensino básico;

*l)* Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município em matéria educativa;

2 — Cultura e Património:

*a)* Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;

*b)* Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

*c)* Estabelecer contactos com organismos de caráter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;

*d)* Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;

*e)* Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;

*f)* Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;

*g)* Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito do Município de Paredes, designadamente na realização de eventos em coorganização;

*h)* Inventariar, registar e promover a salvaguarda do Património Histórico — móvel, arqueológico e edificado — do Município;

*i)* Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;

*j)* Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

*k)* Realizar e/ou participar em estudos científicos;

*l)* Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural;

*m)* Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;

*n)* Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes na biblioteca;

*o)* Promover ações de extensão cultural da biblioteca.

3 — Turismo:

*a)* Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

*b)* Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

*c)* Promover a criação de infraestruturas turísticas;

*d)* Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;

*e)* Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

*f)* Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;

### 5.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, sob a orientação direta do Chefe de Divisão de Educação e Cultura, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração e Gestão Educativa, designadamente:

*a)* Implementar e monitorizar as medidas decorrentes das competências legais atribuídas ao Município em matéria de educação;

*b)* Assegurar uma estreita articulação com o órgão de direção dos agrupamentos de escolas no sentido de garantir a planificação de todas as medidas necessárias de apoio ao funcionamento geral dos estabelecimentos de educação/ensino;

- c) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico/didático e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- d) Garantir a condução de todos os procedimentos necessários à implementação das medidas de ação social escolar;
- e) Assegurar o devido acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares;
- f) Planear e gerir o programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;
- g) Garantir a condução de todos os procedimentos inerentes à atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- h) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços de Educação.
- i) Assegurar a relação com a comunidade educativa, procurando em conjunto diagnosticar necessidades e promover respostas adequadas às mesmas, através da dinamização das ações que se revelarem mais adequadas à melhoria da qualidade do processo educativo;
- j) Desenvolver programas, projetos e ações, que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e abandono escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- k) Assegurar a implementação e monitorização das estratégias de intervenção previstas no Plano Estratégico Educativo Municipal.

### 5.2 — Unidade de Dinamização e Gestão Cultural

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Dinamização e Gestão Cultural, sob a orientação direta do Chefe de Divisão de Educação e Cultura, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Dinamização e Gestão Cultural, designadamente:

- a) Programar e implementar o plano anual de atividades culturais do Município de Paredes;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos culturais do Município de Paredes, designadamente a Biblioteca Municipal e a Casa da Cultura, pugnando pelo desenvolvimento de uma programação regular de atividades dinamizadoras do funcionamento dos mesmos;
- c) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade do setor;
- d) Garantir o desenvolvimento de Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas escolares), bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
- e) Promover ações de divulgação do livro e da leitura;
- f) Garantir a atualização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- g) Assegurar a organização e tratamento técnico apropriado e constante dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- h) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal;
- i) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas formais ou informais da comunidade com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;
- j) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- k) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
- l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

### 6 — Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da animação desportiva e gestão dos recursos desportivos, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Desporto:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- d) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam consideradas relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;
- e) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;
- f) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais;
- g) Colaborar na construção, reconstrução e/ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.

### 7 — Divisão de Ação Social

À Divisão de Ação Social, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da intervenção social e juventude, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão Ação Social:

#### 1) Ação Social:

- a) Elaborar o Diagnóstico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e /ou de grupos específicos;
- b) Elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- c) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- d) Gerir o património habitacional do Município;
- e) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;
- f) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- g) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- h) Fomentar políticas de combate à pobreza e exclusão social;
- i) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- j) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- k) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;
- l) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);
- m) Coordenar o Projeto “Mão Solidária” — Lojas Sociais;
- n) Dinamizar o G.A.P. Gabinete de Acompanhamento Psicológico;
- o) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

#### 2) Juventude:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;

g) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

h) Proceder ao acompanhamento e/ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;

i) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;

j) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;

k) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

## 8 — Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Vereador do Pelouro, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da proteção da natureza — Parques e Jardins; Limpeza Pública; Mercados e Feiras; Cemitérios; Oficinas e Equipamentos Móveis, Serviços Gerais, Saúde Pública (Veterinária), designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Ambiente:

### 1 — Parques e Jardins:

a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;

b) Colaborar com os serviços do Departamento de Planeamento e Urbanismo com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;

c) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;

d) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

e) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 2 — Limpeza Pública:

a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;

b) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;

c) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;

d) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;

e) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;

f) Estudar e propor medidas de caráter organizacional, económico e financeiro, com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 3 — Mercados e Feiras:

a) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização dos mercados e feiras;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 4 — Cemitérios:

a) Executar as obras de construção, separação e beneficiação dos cemitérios de acordo com as previsões em plano de atividades do município;

b) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 5 — Oficinas e Equipamentos Móveis:

a) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;

b) Promover o seguro dos veículos e viaturas;

c) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;

d) Executar obras quer em oficina quer nos locais de aplicação das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, electricista e pintura de construção civil, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento de Infraestruturas e Ambiente e de outros serviços municipais, quando necessário;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

### 6 — Serviços Gerais:

a) Assegurar a limpeza das instalações;

b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

7 — Saúde Pública (Veterinária), a cargo de um veterinário municipal, compete dar cumprimento às disposições legais aplicáveis.

## 8.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão Integrada do Ambiente, sob a orientação direta do Chefe da Divisão de Ambiente, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Proteção da Natureza — Parques e Jardins e Limpeza Pública, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Unidade, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Unidade e assegurar a correta execução das tarefas

d) Coordenar os serviços e todos os procedimentos administrativos adjacentes à Unidade;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade de Gestão Integrada do Ambiente:

### 1 — Parque e Jardins:

a) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

b) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

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

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

### 2 — Limpeza Pública:

a) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;

b) Estudar e propor medidas de caráter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;

c) Promover ações e campanhas de educação e Sensibilização Ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais.

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

### 8.2 — Unidade de Proteção Florestal

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Proteção Florestal, sob a orientação direta do Chefe da Divisão de Ambiente, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Proteção Florestal, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Unidade, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Unidade e assegurar a correta execução das tarefas
- d) Coordenar os serviços e todos os procedimentos administrativos adjacentes à Unidade;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade de Proteção Florestal:

- a) Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal.
- b) Apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.
- c) Elaboração e implementação de medidas preventivas de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- d) Identificação, monitorização e mitigação de espécies vegetais invasoras.
- e) Emissão de pareceres no âmbito do uso e utilização do fogo em espaços rurais.
- f) Emissão de pareceres de arborizações e re-arborizações.
- g) Elaboração de propostas para a beneficiação da rede viária florestal pontos de água.
- h) Monitorização e acompanhamento da implementação da Rede Primária de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- i) Promoção de ações e projetos no âmbito da proteção da natureza e da defesa da floresta contra incêndios.
- j) Promoção de campanhas de informação e sensibilização de carácter ambiental e de gestão florestal.

### 9 — Divisão de Polícia Municipal

À Divisão de Polícia Municipal, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete a coordenação e gestão integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Fiscalização Geral e Metrologia, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Polícia Municipal:

#### 1 — Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

##### a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:

- a.1) Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;
- a.2) Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

##### b) Fiscalização urbanística:

- b.1) Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
- b.2) Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;
- b.3) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações

para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

b.4) 4. Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;

b.5) 5. Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;

b.6) 6. Prestar informações a municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

##### c) Nas restantes áreas de atuação Municipal

c.1) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;

c.2) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contraordenações verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

c.3) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;

c.4) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos

c.5) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas.

c.6) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;

c.7) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

c.8) Levantar autos de contraordenação nos termos legais;

### 2 — Metrologia

a) Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município,

b) Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;

### 10 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Inovação e Tecnologias da Informação, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete a coadjuvação do titular do cargo de dirigente de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Inovação e Tecnologias da Informação, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Unidade, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Unidade e assegurar a correta execução das tarefas

d) Coordenar os serviços e todos os procedimentos administrativos adjacentes à Unidade;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação:

a) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e comunicação, cuja adoção represente valor acrescentado para a atividade dos serviços do município.

b) Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação existente, garantindo sempre a sua interligação funcional;

c) Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;

d) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação, desenvolvendo-as em articulação com os serviços do município;

e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades informáticas em hardware e software;

f) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalado;

g) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;

h) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município

i) Salvar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;

j) Conceber e aplicar uma política de segurança baseada na lógica do Disaster Recovery;

k) Promover a utilização de serviços de nuvem;

l) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;

m) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

n) Assegurar os serviços de helpdesk de hardware e software aos órgãos e serviços do município;

o) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

p) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.

q) Planejar, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, hardware e software, de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;

r) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços web digitais (sites, intranet, portais), cloud, e serviços de impressão;

s) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;

t) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;

u) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas.

v) Promover medidas de benchmarking no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação

#### 11 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Gestão da Informação e Modernização Administrativa, sob orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete a coadjuvação do titular do cargo de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão da Informação e Modernização Administrativa, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Superintender, gerir, coordenar e avaliar os recursos humanos afetos à unidade funcional promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, assegurando a eficiência e a eficácia nos métodos de trabalho;

d) Assegurar a correta execução das tarefas e atividades que sejam cometidas à unidade funcional e o adequado funcionamento dos serviços;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa:

a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a optimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal.

b) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz.

c) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos.

d) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos.

e) Implementar um sistema de controlo documental eficiente e transversal, garantindo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais.

f) Promover a desmaterialização e simplificação de processos em articulação com outras entidades públicas, na partilha de dados e ou documentos públicos, garantindo a simplicidade, rapidez e eficiência dos serviços e uma melhoria significativa na relação dos cidadãos com a administração pública.

g) Adotar indicadores de desempenho que permitam monitorizar a performance dos serviços do município, diagnosticar falhas e estimular a conquista dos objetivos.

h) Garantir a integração das plataformas tecnológicas (ERP, serviços web digitais) com os requisitos da estratégia de modernização administrativa.

i) Proceder ao diagnóstico da organização nas diferentes áreas de atuação do município, promovendo a divulgação e a partilha de boas práticas administrativas e de aplicação das tecnologias de informação.

j) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a circulação de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais em articulação com a área de inovação e informática.

k) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão.

l) Analisar o desempenho económico e financeiro da autarquia, com vista à racionalização e redução de custos operacionais.

m) Adotar medidas de controlo das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, utilizando instrumentos de mensuração e controlo dos recursos envolvidos.

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

#### 12 — Unidade de Intervenção Socioeducativa

Ao dirigente de direção intermédia de 3.º grau da unidade funcional de Intervenção Socioeducativa, sob orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete a coadjuvação do titular do cargo de que depende hierarquicamente, bem como colaborar na gestão dos recursos da unidade funcional e coordenar, em cooperação com o superior hierárquico, as atividades desenvolvidas no âmbito da Intervenção Socioeducativa, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Superintender, gerir, coordenar e avaliar os recursos humanos afetos à unidade funcional promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, assegurando a eficiência e a eficácia nos métodos de trabalho;

d) Assegurar a correta execução das tarefas e atividades que sejam cometidas à unidade funcional e o adequado funcionamento dos serviços;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Unidade de Intervenção Socioeducativa, designadamente:

a) Implementar, monitorizar e avaliar o projeto EPIS, bem como, outros projetos de carácter socioeducativo, nos diferentes níveis de ensino, em que forem implementados no concelho de Paredes, articulando com as escolas e outras entidades parceiras;

b) Proceder à triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e ou abandono escolares, dos diferentes níveis de ensino, acompanhá-los em proximidade, nomeadamente, através de abordagens cognitivo-comportamentais, e/ou outras, para promover o seu sucesso escolar;

c) Promover ações de capacitação familiar, universais e dirigidas, nomeadamente, as que visam as competências parentais potenciadoras do sucesso escolar;

d) Promover ações de carácter universal ou dirigido, com vista ao desenvolvimento de competências, nomeadamente ao nível das competências pessoais e sociais, das relações interpessoais, da prevenção de comportamentos de risco e da adoção de hábitos de vida saudáveis;

e) Encaminhar para as entidades competentes e procurar as respostas existentes mais adequadas para as necessidades detetadas dos alunos e das famílias acompanhados;

f) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar projetos nacionais e/ou internacionais, quer por mote próprio, quer em parceria com outras entidades, locais, nacionais ou internacionais, particularmente aqueles que permitam a promoção do sucesso escolar e a prevenção do insucesso e abandono escolares;

g) Promover ações de mobilidades e de intercâmbios de alunos, sobretudo dos que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconómica, de acordo com os programas nacionais e europeus disponíveis;

h) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de candidaturas, técnicos e financeiros; proceder à organização e arquivo da documentação referente a candidaturas e projetos;

i) Articular com outros serviços municipais, com as escolas, associações e/ou outros parceiros locais, nacionais ou internacionais com vista à concretização de projetos e ações de âmbito socioeducativo;

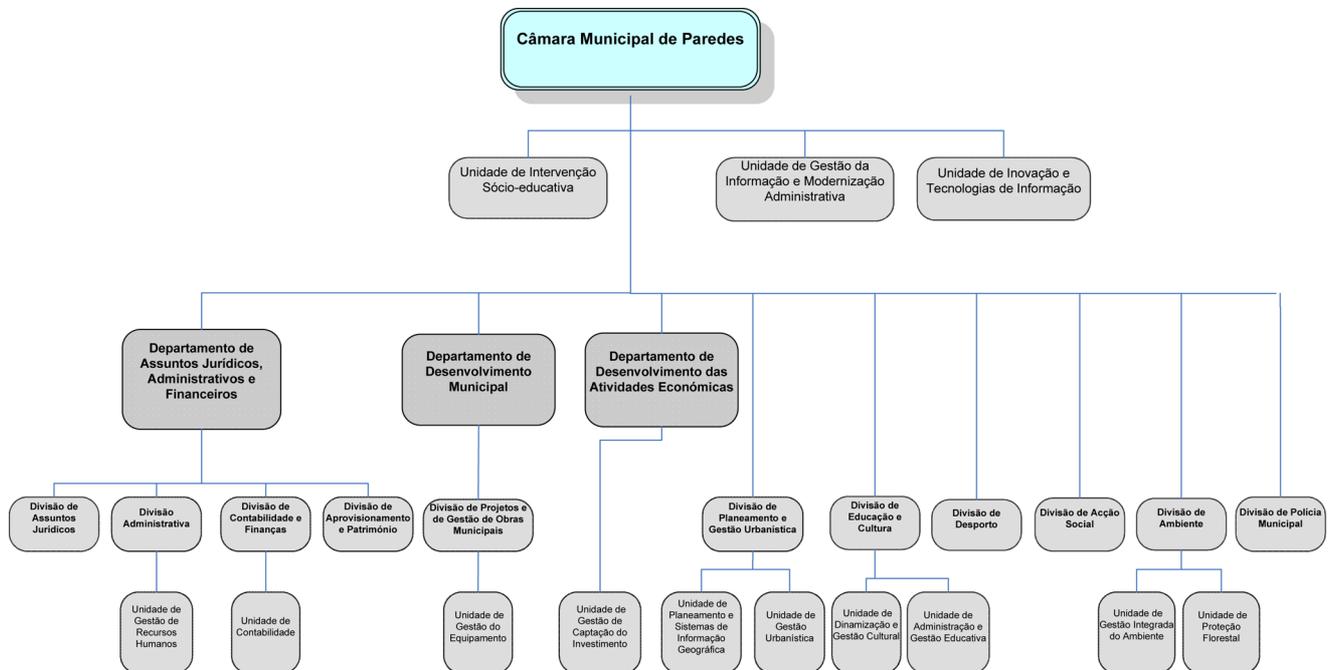
j) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades.

### E — Norma revogatória

Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado o anterior Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

### F — Entrada em vigor

O presente modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



310807436

## MUNICÍPIO DE POMBAL

### Aviso n.º 11560/2017

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a alínea a), do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por meu despacho de 02/08/2017, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 26/07/2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade; e,

Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro /Secção de Aprovisionamento e Armazém.

2 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA)

no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”

4 — Local de trabalho: área do Município de Pombal.

5 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

6.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A — Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade — Organiza o expediente, arquivo e documentação; Regista, controla e faz circular os documentos da contabilidade pelos diversos serviços; Faz atendimento de fornecedores; Mantém em ordem as contas correntes de terceiros; Faz cabimentações e compromissos de processos de despesa de acordo com o Orçamento e Grandes Opções do Plano em vigor; Executa o processamento e verifica a circulação e conferência das faturas; Confere diariamente a receita e a despesa, e respetivo arquivo, bem como remessa de cheques aos fornecedores, empreiteiros e outras entidades; Procede à conferência das contas-corrente de operações não orçamentais; Emite, quando necessário, as Ordens de Pagamento de operações orçamentais e não orçamentais; Efetua reconciliação bancária; Executa as demais tarefas administrativas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade, bem como outras funções nesta área de atividade.