

Rita de Azevedo Coimbra; Ana Teresa Pita Vagueiro; Andreia Pato da Silva; Andreia Sofia Fernandes Leite; Angela Maria Carapeto Ferreira; Ângela Rio Adrião; António Vanzelino Pereira da Cunha; Bárbara Inês Vitorino Dimas; Carla Marina Tavanês Sapatinho; Carla Teixeira Rodrigues; Carlo Filipe Olim Rodrigues Nóbrega; Carlos Manuel Aldegallega Pereira; Cármen Maria Lobo Guerreiro Cabral; Catarina Reis; Cátia Cristina Ricardo da Costa; Cátia de Brito Leitão; Célia Maria Martins Leal Pereira; Cidália Alexandra Conde Félix Teixeira; Cláudio Rocha; Cristina Alexandra da Silva Carvalho Rodrigues; Cristina Isabel Romão Carreira; Daniela Gravata; Daniela Sofia Martins Cristóvão Reis; Débora Sofia Gonçalves de Sousa Cunha; Diana Chamane Cardoso; Dina Isabel da Costa Barras; Djana Morais Matos de Oliveira; Dora Sofia Cruz Romão; Eduardo Benjamim; El Kevin Pereira Costa; Elisabete Manuela Mortal Calvinho; Elisabete Maria Alves das Neves; Fábio Miguel Sequeira Carvalho; Filipa Ramos; Filomena Emília Ribeiro Alexandre da Silva Miguel; Filomena Pato Ferreira; Helena Maria Braz de Almeida Matos Gaspar; Hugo Alexandre Soares Janeco; Igor Carvalho Pinheiro; Iolanda Sofia Anastácio Rilho; Joana Alves Raimundo; Joana Costa Rodrigues; Joana Mendes; Joana Patrícia Diogo; Joana Rita Carreira Martins; Joana Sofia Beja Fruta da Carrasco; João Filipe dos Santos e Vera Gonçalves; José Miguel Pontes Saldanha; Lúcia Martins Ruivo; Luís Manuel Ameixa Loupa; Maria João Glória Rodrigues; Mariana Gaibino; Mariana Sofia Afonso Guerreiro; Marina Lúcia de Oliveira Branco; Mário António Macedo Santos; Mário Miguel Pacheco Costa; Miguel Ângelo Silva Cândido; Miguel Sequeira; Patrícia Alexandra Cobra da Silva; Patrícia Rodrigues da Silva; Paula Cristina Baptista Pires; Paula Cristina Helena Fruta Reguengo; Paulo Pancadas; Priscila Carvalho dos Santos Fonseca; Raquel Alexandra Rosário Coelho; Raquel Filipa Santos Veiga; Rui Pedro Guerreiro Pereira; Sandra Lisete Viveiros Augusto; Sandra Sofia de Almeida Pereira Correia Teixeira; Sara do Carmo Vasconcelos; Sara Filipa Duarte Palas; Sara Raquel Carloto Rosa; Sílvia Barão; Sílvia Cristina Dos Reis Epifânio de Lima Pereira; Solange Maria Pedro; Sónia Alexandra Adão Antunes da Silva Rato; Sónia Cristina Costa Miranda; Sónia Cristina Delgado Andrade; Sónia Cristina Poupça Capucho da Silva; Susana Isabel Nolasco Conduto; Susana Raquel da Silva Gomes; Susana Santos Margaço; Tânia Alexandra Santos Paz Ferreira Vitória; Tânia Cabral; Tânia Isabel de Abreu Marino da Silva; Tânia Isabel Miranda; Teresa Alexandra Gonçalves Moutas; Tomás António Prado de Jesus; Vanessa Sofia Folgosa Henriques Silva; Vera Mónica Carrilho de Sousa.

Nesta conformidade, as/os candidatas/os dispõem de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso em *Diário da República*, para alegarem por escrito o que se lhes oferecer sobre a referida intenção de exclusão, a dirigir à Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950-204 Palmela, preferencialmente através de correio eletrónico (drh@cm-palmela.pt).

As alegações devem ser formuladas em impresso próprio (DRHOF075) de utilização obrigatória, disponível através do sítio www.cm-palmela.pt (Balcão Único > Formulários > Recursos Humanos > Exercício do direito de participação de interessados) ou a fornecer pela Divisão de Recursos Humanos.

Para obtenção de esclarecimentos ou consulta do processo, poderão as/os candidatas/os, dentro do referido prazo, contactar a Divisão de Recursos Humanos, de Segunda a Sexta-feira, no período compreendido entre as 8.30 e as 15.15 horas.

O presente aviso encontra-se disponibilizado na página eletrónica através do sítio www.cm-palmela.pt e afixado para consulta na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela.

20 de abril de 2018. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

311318579

MUNICÍPIO DE PAREDES

Despacho n.º 5145/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Paredes em sua sessão ordinária de 28 de abril de 2018, sob proposta do executivo municipal de 05 de abril de 2018, deliberou, por maioria dos presentes, aprovar a alteração à Organização Interna e Estrutura dos Serviços Municipais.

7 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Alexandre da Silva Almeida*.

Organização interna 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.

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 do modelo de organização interna 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 — 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.

2 — 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.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 22.

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

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

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.

Identificação da estrutura flexível:

A estrutura flexível do Município de Paredes, não será inserida em estrutura nuclear, e é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Divisão de Assuntos Jurídicos
- 2 — Divisão Administrativa
- 2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos
- 3 — Divisão de Contabilidade e Finanças
- 3.1 — Unidade de Contabilidade
- 4 — Divisão de Aprovisionamento e Património
- 5 — Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais
- 6 — Divisão de Gestão Urbanística
- 6.1 — Unidade de Gestão Urbanística
- 7 — Divisão de Planeamento
- 7.1 — Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
- 8 — Divisão de Educação
- 8.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa
- 9 — Divisão de Desporto
- 10 — Divisão de Ambiente
- 10.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente
- 11 — Divisão de Polícia Municipal
- 12 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
- 13 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

- 14 — Unidade de Intervenção Socioeducativa
- 15 — Unidade de Gestão do Equipamento
- 16 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo
- 17 — Unidade de Proteção Florestal

A estrutura orgânica será ainda constituída por unidades funcionais dependentes diretamente do Presidente ou Vereadores e não terão pessoal dirigente afeto a essas unidades:

- 1 — Setor de Comunicação
- 2 — Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
- 3 — Setor de Juventude
- 4 — Setor de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo
- 5 — Setor de Ação Social

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;

12 (doze) 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.

As unidades funcionais (Setores) não serão asseguradas por pessoal dirigente;

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.

A designação das unidades orgânicas flexíveis poderão ser objeto de alteração, sendo esta por deliberação do Executivo Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Competências funcionais comuns dos dirigentes

1 — Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, e demais legislação aplicável, compete ao chefe de divisão:

a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens e diretivas do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;

c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

f) Gerir os recursos afetos à divisão;

g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;

k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;

n) O exercício das demais competências que por lei se lhes encontrem atribuídas e fixadas.

2 — Competências funcionais dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau

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.

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:

1 — Divisão de Assuntos Jurídicos

A Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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:

a) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;

b) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

c) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

d) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os serviços envolvidos;

e) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;

f) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

2 — Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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) 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;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

7) Serviços Gerais:

a) Assegurar a limpeza das instalações;

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

8) Execuções fiscais:

a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;

b) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;

c) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos

À unidade funcional de Gestão de Recursos Humanos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

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.

3 — Divisão de Contabilidade e Finanças

À Divisão de Contabilidade e Finanças, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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 para-fiscais;

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.

3.1 — Unidade de Contabilidade

À unidade de contabilidade, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

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.

4 — Divisão de Aprovisionamento e Património

À Divisão de Aprovisionamento e Património, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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 provisionados, 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 serviço;

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.

5 — Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais

A Divisão de Projetos e Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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 topográfico;

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.

6 — Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) 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.

2) 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.

6.1 — Unidade de Gestão Urbanística

À unidade funcional de Gestão Urbanística, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

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.

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.

7 — Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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) 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.

7.1 — Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

À unidade funcional de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

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, 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 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.

8 — Divisão de Educação

À Divisão de Educação, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- 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 das Atividades de Animação e Apoio à Família 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;

8.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- 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.

9 — Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- 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.

10 — Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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 da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística 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 munícipes 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) Saúde Pública (Veterinária), a cargo de um veterinário municipal, compete dar cumprimento às disposições legais aplicáveis.

10.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

À unidade funcional de Gestão Integrada do Ambiente, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

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 munícipes 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 munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais.

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

11 — 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:

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

b) 6. Prestar informações a munícipes 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 contravenções 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;

12 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação

À unidade funcional de Inovação e Tecnologias de Informação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

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) Salvaguardar 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) Planear, 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

13 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

À unidade funcional de Gestão da Informação e Modernização Administrativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização 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.

14 — Unidade de Intervenção Socioeducativa

À unidade funcional de Intervenção Socioeducativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

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.

15 — Unidade de Gestão do Equipamento

À unidade funcional de Gestão do Equipamento, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- 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 reestruturação da frota municipal;
- f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais.
- g) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- h) Promover o seguro dos veículos e viaturas;
- i) 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;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

16 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo

À unidade funcional de Dinamização Cultural e Turismo, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- 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.
- c) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade do setor;
- d) 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;
- e) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.
- h) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;
- i) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- j) Promover a criação de infraestruturas turísticas;
- k) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;
- l) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- m) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares.

17 — Unidade de Proteção Florestal

À unidade funcional de Proteção Florestal, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

- 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 caráter ambiental e de gestão florestal.

Competências das unidades funcionais:

1 — Setor de Comunicação

São competências do Setor de Comunicação, designadamente:

- a) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- b) Recolher e promover a divulgação de iniciativas da Câmara Municipal;
- c) Gestão dos conteúdos noticiosos nos vários suportes digitais;
- d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- e) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades do Município;
- f) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades apoiadas pelo Município;
- g) Promover publicações obrigatórias do Município;
- h) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades em articulação com os pelouros da Câmara Municipal.

2 — Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas

Compete ao Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas, designadamente:

- a) Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;
- b) Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;
- c) Apoio na Análise dos instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;
- d) Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;
- e) Apoio em estudos sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;
- f) Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;
- g) Apoio na procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;
- h) Apoio na elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

3 — Setor de Juventude

São competências do Setor de Juventude, designadamente:

- 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) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- i) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

4 — Setor de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo

São competências do Setor de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo, designadamente:

1) Património Cultural:

- a) Inventariar, registar e promover a salvaguarda do Património Histórico — móvel, arqueológico e edificado do Município;
- b) Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;
- c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- d) Realizar e/ou participar em estudos científicos;
- e) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural;
- f) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;

2) Biblioteca:

- a) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes na biblioteca;
- b) Promover ações de extensão cultural da biblioteca.
- c) Garantir a atualização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- d) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal;
- e) 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;
- f) Promover ações de divulgação do livro e da leitura;
- g) Assegurar a organização e tratamento técnico apropriado e constante dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;

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.

5 — Setor de Ação Social

São competências do setor de Ação Social:

- a) Colaborar na elaboração do Diagnostico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e /ou de grupos específicos;
- b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

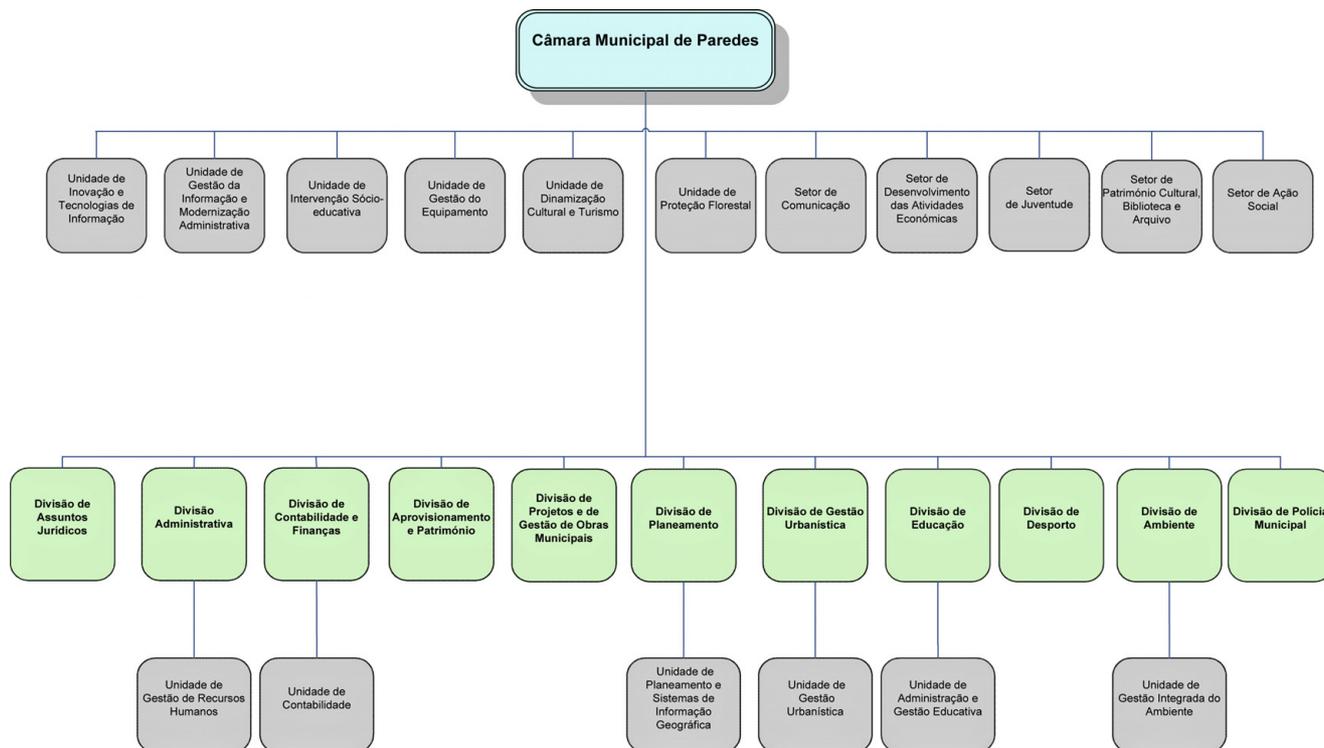
- c) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- d) Colabora na Gestão do património habitacional do Município;
- e) Apresentar candidaturas 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) Desenvolver o Projeto “Mão Solidaria”- 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;

C — Norma revogatória

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

D — 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*.



311353035

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 6878/2018

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, torna público que, em cumprimento do disposto nos artigos 35.º n.º 1, alínea t) e 56º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 26 de abril de 2018,

deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 20 de dezembro de 2017, aprovar o Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Ponte de Sor.

O Regulamento ora aprovado foi submetido a consulta pública pelo período de 30 dias úteis, após publicação no Diário República, 2.ª série, n.º 9, de 12 de janeiro de 2018, não tendo sido apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões.