II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 14 de janeiro de 2019 Número 9

ÍNDICE

SUPLEMENTO

PARTE B

Assembleia da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 662-A/2019:

Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares 1880-(2)

PARTE C

Administração Interna

Gabinete do Secretário de Estado da Proteção Civil:

Despacho n.º 662-B/2019:

Designação, em regime de substituição, do Professor Doutor Rui Paulo Soares Ribeiro para o cargo de Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária . . . . . 1880-(6)

Saúde

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 986-A/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento simplificado de seleção, conducente ao preenchimento de 113 postos de trabalho para a categoria de assistente da carreira especial médica ou da carreira médica dos estabelecimentos de saúde com a natureza jurídica de entidade pública empresarial, integrada no Serviço Nacional de Saúde, área de Medicina Geral e Familiar . . . . . 1880-(7)

PARTE E

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 662-C/2019:

Tabela de Emolumentos para os atos requeridos nos serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa . . . . . 1880-(8)

PARTE H

Município de Paços de Ferreira

Despacho n.º 662-D/2019:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Paços de Ferreira . . . . . 1880-(9)

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 662-A/2019

Aos procedimentos concursais com vista ao recrutamento para ingresso nas carreiras parlamentares tem vindo a ser aplicada subsidiariamente a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Contudo, a concretização das normas previstas no Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, relativas a esta matéria, porque assentes na especificidade das carreiras parlamentares, exige a definição de regras mais claras e ajustadas, com a adaptação de algumas soluções consagradas na referida Portaria e a adequação de procedimentos e prazos às efetivas necessidades e exigências das carreiras em causa e dos Serviços da Assembleia da República.

Assim, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração da Assembleia da República, determino:

É aprovado, em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante, o Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares.

Registe-se e publique-se.

4 de janeiro de 2019. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

Regulamento do Procedimento Concursal para Ingresso nas Carreiras Parlamentares

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime do procedimento concursal para recrutamento e seleção de pessoal não dirigente para as carreiras especiais parlamentares, nos termos dos artigos 31.º e seguintes do Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, doravante designado por Estatuto.

Artigo 2.º

Definições

Para os efeitos deste Regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento», o conjunto de procedimentos que visa selecionar candidatos qualificados para a satisfação das necessidades de pessoal da Assembleia da República, podendo ainda constituir reserva de recrutamento com vista a satisfação de necessidades futuras;

b) «Procedimento concursal», a sucessão ordenada de atos e formalidades que tem como objetivo a ocupação de postos de trabalho incluídos no mapa de pessoal e necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos dos serviços da Assembleia da República;

c) «Seleção de pessoal», o conjunto de atos e formalidades, enquadrado no procedimento concursal e nos princípios de recrutamento constantes do Estatuto, que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequados e critérios de avaliação previamente determinados, permite avaliar e classificar os candidatos, com vista à sua posterior contratação;

d) «Métodos de seleção», as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de determinada função, tendo como referência um perfil de competências previamente definido;

e) «Perfil de competências», o elenco de habilitações e de competências diretamente associadas às funções a exercer, identificado como o mais relevante para um desempenho de qualidade, com base na análise da função e do contexto profissional em que a mesma se insere, e nos termos do conteúdo funcional previsto no Estatuto dos Funcionários Parlamentares para cada carreira.

Artigo 3.º

Métodos de seleção obrigatórios

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do Estatuto, nos concursos de ingresso são obrigatórios os seguintes métodos de seleção:

a) Prova escrita de conhecimentos;
b) Avaliação psicológica;
c) Prova escrita e oral de língua inglesa ou outra língua considerada adequada no aviso de abertura;
d) Prova de conhecimentos informáticos;
e) Entrevista de avaliação de competências.

2 — Nas áreas que o justifiquem e desde que previamente previsto no aviso de abertura, mediante deliberação fundamentada do júri, os métodos de seleção referidos no número anterior e os métodos referidos no artigo 8.º do presente Regulamento podem ser realizados conjuntamente, devendo-lhes ser atribuída uma única classificação.

3 — Os métodos de seleção constantes das alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 são obrigatoriamente efetuados por entidade externa, preferencialmente de natureza pública, selecionada pelo júri do procedimento concursal que, após validar a respetiva proposta, informa a unidade orgânica responsável pelos recursos humanos da Assembleia da República, a quem compete concretizar o respetivo procedimento de contratação.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 35.º do Estatuto, os métodos de seleção com vista ao recrutamento em regime de contrato de trabalho parlamentar a termo resolutivo são os seguintes:

a) Avaliação curricular, com carácter eliminatório;
b) Entrevista de avaliação de competências, a qual inclui obrigatoriamente uma prova oral de conhecimentos.

Artigo 4.º

Prova escrita de conhecimentos

1 — A prova escrita de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

2 — As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar as habilitações e os conhecimentos às funções a exercer e às situações daí decorrentes, no âmbito da atividade profissional.

3 — A prova escrita de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e sobre conteúdos diretamente relacionados com as especificidades e exigências da carreira, área e função a exercer.

4 — Na prova escrita de conhecimentos devem ser considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

a) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados;
b) Compreensão e cumprimento dos enunciados;
c) Qualidade das respostas e da exposição do raciocínio.

5 — O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, aos métodos de seleção identificados nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 e na alínea *b*) do n.º 4, ambos do artigo 3.º

Artigo 5.º

Avaliação psicológica

1 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de meios e técnicas de natureza científica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às funções a exercer, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2 — A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

3 — Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões, características e competências avaliadas.

Artigo 6.º

Entrevista de avaliação de competências

1 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através do contacto interpessoal, informações sobre perfis e aptidões profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções a exercer e com as especificidades da atividade parlamentar.

2 — A entrevista deve permitir uma análise estruturada das qualificações académicas e técnicas, da experiência e motivação profissionais, através de descrições comportamentais do candidato.

3 — A entrevista deve basear-se num guião composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido para as funções a exercer, ao qual deve estar associada uma grelha de avaliação.

Artigo 7.º

Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do número anterior, deve o júri do procedimento concursal prever o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, quando aplicável.

Artigo 8.º

Métodos de seleção facultativos ou complementares

1 — Em casos fundamentados, sempre que for considerado necessário, nomeadamente tendo em consideração a natureza e características das funções a desempenhar, podem ser adotados, para além dos métodos de seleção constantes do artigo anterior, os seguintes métodos de seleção facultativos ou complementares:

a) Exame médico, que visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos;

b) Prova de condução de veículo automóvel, visando avaliar a aptidão dos candidatos para a carreira de assistente operacional parlamentar com exercício de específicas funções de motorista;

c) Avaliação de competências por portefólio ou documentação técnica equivalente a definir no aviso de abertura, que visa confirmar a experiência e os conhecimentos dos candidatos em áreas técnicas específicas, através de uma análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstre essas competências e esses conhecimentos.

2 — À realização dos métodos de seleção facultativos identificados na alínea *a*) e *b*) do número anterior é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 3.º

Artigo 9.º

Valoração dos métodos de seleção

1 — Na valoração dos métodos de seleção podem ser adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método.

2 — Nas provas escrita de conhecimentos, escrita e oral de língua inglesa ou outra língua e de conhecimentos informáticos, bem como na avaliação por portefólio ou documentação técnica equivalente, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até dois algarismos decimais.

3 — A entrevista de avaliação de competências é classificada segundo os níveis de classificação seguintes:

a) Elevado — 20 valores;
b) Bom — 16 valores;
c) Suficiente — 12 valores;
d) Insuficiente — 8 valores.

4 — A avaliação psicológica, o exame médico e a prova de condução de veículo automóvel são valorados através das menções «Apto» e «Não apto».

5 — Todos os métodos de seleção são eliminatórios.

6 — É excluído o candidato que não obtenha em cada método de seleção uma classificação quantitativa que, arredondada às unidades, seja igual ou superior a 10 valores ou menção qualitativa de «Apto».

7 — Deve ser reconhecida à prova escrita de conhecimentos uma ponderação superior à atribuída aos demais métodos de seleção obrigatórios ou facultativos considerados isoladamente.

Artigo 10.º

Utilização faseada dos métodos de seleção

1 — Quando o número de candidatos admitidos seja em número superior a 100, o Secretário-Geral ou, quando este for membro do júri, o Presidente da Assembleia da República pode fasear a utilização dos métodos de seleção, da seguinte forma:

a) Aplicação do primeiro método obrigatório à totalidade dos candidatos;

b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por ordem decrescente de classificação, respeitando prioridades legais aplicáveis, designadamente a da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea *d*), quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal;

d) Quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores, constantes da lista unitária de ordenação final homologada, não satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e, com observância do disposto na alínea *b*), procede à aplicação do método ou métodos seguintes a outro grupo de candidatos;

e) Os candidatos referidos na alínea anterior serão notificados por correio eletrónico;

f) Após a aplicação de métodos de seleção nos termos da alínea *d*), é elaborada nova lista unitária de ordenação final que será sujeita a homologação.

2 — A opção pelo faseamento dos métodos de seleção pode ter lugar, a qualquer momento, até ao início da sua utilização.

3 — A fundamentação da opção referida no número anterior, quando ocorra depois de publicitado a abertura do procedimento, é notificada por correio eletrónico aos candidatos que, à data, não tenham sido excluídos, e publicitado no sítio da Assembleia da República.

Artigo 11.º

Publicitação do procedimento concursal

1 — A abertura do procedimento concursal é publicitada pelos seguintes meios:

a) Na 2.ª série do *Diário da República,* por publicação integral;

b) No sítio da Assembleia da República, disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República.*

2 — No despacho que autoriza a abertura do procedimento concursal, pode ainda ser determinado que o aviso de abertura é publicitado, para além dos locais indicados no n.º 1, em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República.*

3 — A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do ato que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;

b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respetiva modalidade da relação jurídica de emprego parlamentar a constituir;

c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;

d) Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e a correspondente posição remuneratória;

e) Requisitos de admissão previstos no artigo 12.º do Estatuto;

f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público, quando aplicável;

g) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando prevista no mapa de pessoal;

h) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;

i) Advertência de que não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Assembleia da República idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

j) Forma e prazo de apresentação da candidatura;

k) Local e endereço postal ou eletrónico onde deve ser apresentada a candidatura;
l) Métodos de seleção, respetiva ponderação e sistema de valoração final, bem como as restantes informações relativas aos métodos exigidas pelo Estatuto e pelo presente Regulamento;
m) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respetivas temáticas;
n) Composição e identificação do júri;
o) Informação de que as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;
p) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via eletrónica;
q) Indicação da possibilidade de recurso à reserva do recrutamento, se aplicável;
r) Forma de publicitação da lista de ordenação final dos candidatos.

4 — A publicação por extrato deve conter os seguintes elementos:

a) O número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira e área de formação académica ou profissional exigida, bem como a respetiva modalidade da relação jurídica de emprego parlamentar a constituir;
b) Forma e prazo de apresentação da candidatura;
c) A referência ao *Diário da República* onde consta a publicação integral.

Artigo 12.º

Reserva de recrutamento

O prazo para recurso à reserva de recrutamento é de 24 meses contados a partir da publicação da lista de ordenação final homologada.

Artigo 13.º

Designação do júri

1 — A publicitação de procedimento concursal implica a designação e constituição de um júri.
2 — O júri é designado por despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República.
3 — No mesmo ato são designados o membro do júri que preside, os vogais efetivos, com indicação de quem substitui o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos, e os suplentes dos vogais efetivos.

Artigo 14.º

Composição do júri

1 — O júri é composto por um presidente, por dois vogais e ainda por dois suplentes.
2 — O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente às funções a exercer.
3 — Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, exceto quando exerçam cargos dirigentes.
4 — Salvo o disposto no número seguinte, os membros do júri têm de ser funcionários parlamentares.
5 — Quando, fundamentadamente, se revele conveniente em função da natureza, complexidade técnica ou outras características da função correspondente ao posto de trabalho a preencher, um dos vogais pode ser oriundo de entidade pública ou privada externas e deve dispor de reconhecida competência na área das funções a exercer.
6 — A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente falta, ausência ou impedimento de qualquer dos seus membros, devendo a composição do novo júri ser publicitada pela mesma forma em que o foi a abertura do procedimento concursal.
7 — O novo júri assume integralmente e dá continuidade a todo o *iter* procedimental já realizado.

Artigo 15.º

Competência do júri

1 — Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do Secretário-Geral, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente tal se revele inexequível, por entidade privada, nomeadamente no que se refere à aplicação de métodos de seleção.
2 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

a) Determinar as fases que comportam os métodos de seleção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;
b) Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
d) Propor à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos da Assembleia da República a contratação de entidade pública ou privada externa que assegure assessoria em área especializada;
e) Requerer ao próprio candidato ou, quando se justifique, ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções as informações profissionais e habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
f) Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento ao abrigo do disposto nos n.os 2 a 5 do artigo 33.º do Estatuto;
g) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;
h) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja legal ou regulamentarmente exigido, designadamente para efeitos de convocação para métodos de seleção ou, quando aplicável, para o exercício do direito de audiência prévia;
i) Solicitar, quando necessário, à unidade orgânica responsável pelos recursos humanos na Assembleia da República a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, entidades privadas para a realização de parte do procedimento;
j) Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à apreciação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;
k) Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções, no prazo de cinco dias úteis contados da data da entrada do pedido, o qual tem de ser apresentado por escrito;
l) Submeter a homologação do Secretário-Geral a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri.

3 — Os elementos referidos nas alíneas *c*) e *d*) do número anterior são sempre definidos em momento anterior à publicitação do procedimento.

Artigo 16.º

Funcionamento e prevalência das funções do júri

1 — O júri delibera com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respetivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.
2 — As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo o candidato ter acesso, nos termos previstos na alínea *k*) do n.º 2 do artigo anterior, às atas e aos demais documentos em que elas assentam, desde que tal não constitua violação das regras relativas à proteção de dados ou em causa não esteja informação de natureza sigilosa.
3 — Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha de decidir.
4 — Sempre que se justifique, o júri pode ser assessorado por funcionário parlamentar que desempenhe funções na unidade orgânica responsável pelos recursos humanos da Assembleia da República.
5 — O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre quaisquer outras.

Artigo 17.º

Requisitos de admissão

1 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados no aviso de abertura.
2 — A verificação do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada em dois momentos:

a) Na fase de admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;
b) No momento da constituição da relação jurídica de emprego parlamentar, pela unidade orgânica responsável pelos recursos humanos na Assembleia da República.

3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura, devendo os mesmos verificar-se igualmente no momento da constituição da relação jurídica de emprego parlamentar.

Artigo 18.º

Prazos de candidatura

No aviso de abertura do procedimento concursal de ingresso é fixado um prazo de apresentação de candidaturas de 10 dias úteis, contados da data da respetiva publicação no *Diário da República.*

Artigo 19.º

Forma de apresentação das candidaturas

1 — A apresentação das candidaturas é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico, disponível no sítio da Assembleia da República, acompanhado obrigatoriamente do respetivo *curriculum vitae* atualizado, devidamente datado e assinado, bem como dos comprovativos das habilitações académicas e profissionais.

2 — Da apresentação da candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do candidato com indicação do nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e de correio eletrónico;

b) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) Os previstos no artigo 12.º do Estatuto;

ii) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, incluindo a menção da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

iii) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica e profissional;

iv) A formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso.

c) Declaração do candidato, afirmando serem verdadeiros os factos constantes da respetiva candidatura.

3 — O formulário está disponível no sítio da Assembleia da República durante o prazo de 10 dias úteis, a partir das 0 horas do dia seguinte ao da publicitação do aviso de abertura até às 24 horas do dia em que termina o prazo, tendo por referência a hora legal de Portugal Continental.

4 — O endereço de correio eletrónico fornecido pelo candidato no formulário é assumido como o meio de comunicação preferencial no decorrer do procedimento concursal, considerando-se plenamente válida e eficaz qualquer notificação ao candidato realizada por esta via.

Artigo 20.º

Apresentação de documentos

1 — Os requisitos exigidos para a admissão e seleção dos candidatos são comprovados através dos documentos obrigatórios apresentados pelos próprios no momento da submissão das respetivas candidaturas ou por quaisquer outros que sejam solicitados pelo júri ou pela unidade responsável pelos recursos humanos da Assembleia da República até à constituição da relação jurídica de emprego parlamentar.

2 — A habilitação académica e profissional é comprovada por cópia do respetivo certificado ou de outro documento legalmente idóneo para o substituir.

3 — Para a entrevista de avaliação de competências pode ser exigida aos candidatos a exibição de quaisquer documentos comprovativos de factos por eles referidos no respetivo *curriculum vitae,* nomeadamente cópia autenticada do certificado de habilitações.

4 — Devem ainda ser disponibilizados todos os demais documentos comprovativos que o júri entenda solicitar, durante o decurso do procedimento concursal, devendo os mesmos ser remetidos pelo respetivo candidato no prazo máximo de 10 dias úteis após notificação para o efeito ou, sempre que aplicável, no prazo fixado para audiência dos interessados.

5 — A não apresentação ou a apresentação intempestiva dos documentos exigidos nos termos do presente Regulamento, determina:

a) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;

b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego parlamentar, nos restantes casos.

6 — O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato.

7 — A apresentação de declarações ou documentos falsos determina a imediata exclusão do candidato do procedimento concursal, podendo ainda a Assembleia da República recorrer aos procedimentos administrativos ou judiciais que entenda convenientes.

Artigo 21.º

Apreciação das candidaturas

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis, se o número de candidatos for igual ou inferior a 500, ou de 20 dias úteis, se for superior a 500.

2 — Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no número anterior, é publicitada no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos admitidos e a excluir.

Artigo 22.º

Notificação, exclusão e audiência dos interessados

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, os candidatos são notificados, no prazo nele previsto, da relação dos candidatos admitidos e a excluir através de correio eletrónico, para, no âmbito do exercício do direito de audiência dos interessados, dizerem por escrito, em 10 dias úteis, o que se lhes oferecer, através de formulário próprio disponível no sítio da Assembleia da República.

2 — Terminado o prazo para o exercício do direito de audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações apresentadas no prazo de 10 dias úteis, se o número de interessados ouvidos for igual ou inferior a 100, ou de 20 dias úteis, se for superior a 100.

3 — Caso o júri mantenha a intenção de exclusão, notifica todos os candidatos excluídos dessa decisão, através de correio eletrónico, indicando nessa notificação os prazos para reclamação e interposição de recurso hierárquico, bem como o órgão competente para apreciar a impugnação do ato.

Artigo 23.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, através de correio eletrónico e publicitação no sítio da Assembleia da República, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devem ter lugar.

Artigo 24.º

Publicitação dos resultados dos métodos de seleção

1 — Nos cinco dias úteis seguintes à obtenção dos resultados em cada um dos métodos de seleção, o júri notifica através de correio eletrónico e publicita no sítio da Assembleia da República uma relação dos candidatos aprovados e excluídos.

2 — Os candidatos excluídos podem solicitar, no prazo de cinco dias úteis, por correio eletrónico, a classificação obtida na prova, bem como cópia da mesma e respetiva grelha de correção para efeitos do artigo 29.º

Artigo 25.º

Classificação e ordenação final dos candidatos

1 — Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri procede, no prazo máximo de 10 dias úteis, à classificação final e elaboração do projeto de ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados.

2 — Na ordenação final é adotada a escala de 0 a 20 valores.

3 — A ordenação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção, de acordo com o sistema de valoração final aprovado pelo júri na sua primeira reunião e antes da publicitação do procedimento concursal.

Artigo 26.º

Preferências em caso de empate

1 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração é efetuada, de forma decrescente, em função da valoração obtida na prova escrita de conhecimentos.

2 — Subsistindo o empate, a ordenação é efetuada, de forma decrescente, pela valoração sucessivamente obtida nos restantes métodos de seleção, pela ordem que foram realizados, salvo se outra forma de desempate for fixada na publicitação do procedimento.

Artigo 27.º

Audiência dos interessados e homologação da lista de ordenação final

1 — O projeto de lista de ordenação final dos candidatos é publicitada no sítio da Assembleia da República e notificada, por correio eletrónico, aos candidatos que foram admitidos à última prova para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito o que se lhes oferecer, através de formulário próprio disponível no sítio da Assembleia da República.

2 — Terminado o prazo para o exercício do direito de audiência dos interessados, o júri, no prazo máximo de 10 ou de 20 dias úteis, respetivamente, se o número de interessados ouvidos for igual ou inferior ou superior a 100, aprecia as alegações oferecidas, procede à classificação final e elabora a lista de ordenação final dos candidatos.

3 — A lista de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, é, no prazo de 5 dias úteis, submetida a homologação do Secretário-Geral ou do Presidente da Assembleia da República quando aquele for membro do júri.

Artigo 28.º

Notificação e publicidade da lista de ordenação final

1 — Após homologação, a lista de ordenação final é notificada a todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, por correio eletrónico e através de publicitação no sítio da Assembleia da República.

2 — A lista de ordenação final homologada é publicada em aviso na 2.ª série do *Diário da República* e publicitada no sítio da Assembleia da República.

Artigo 29.º

Garantias dos candidatos

1 — Os candidatos podem requerer revisão da classificação obtida em todas as provas escritas ao presidente do júri do concurso, através de comunicação eletrónica.

2 — A revisão da prova deve ser requerida, de forma fundamentada, no prazo de 5 dias úteis, contados da data de envio da documentação referida no n.º 2 do artigo 24.º

3 — O resultado da revisão é notificado ao candidato requerente através de comunicação eletrónica, no prazo de 10 dias úteis.

4 — Da classificação obtida na entrevista profissional não cabe pedido de revisão.

5 — Da exclusão do procedimento, em qualquer das suas fases, cabe recurso hierárquico para o Secretário-Geral ou, se este for membro do júri, para o Presidente da Assembleia da República, a interpor no prazo de 10 dias úteis, contados da data da notificação do ato.

6 — A interposição de recursos hierárquico suspende, relativamente ao recorrente, os efeitos do ato de exclusão do concurso, não interferindo com a subsequente tramitação procedimental do concurso.

7 — O órgão competente para decidir do recurso deve fazê-lo no prazo de 20 dias úteis, contados da data de entrada na Assembleia da República, sob pena do candidato poder presumir não decidida a sua pretensão para efeitos de impugnação judicial.

8 — No caso previsto no número anterior, cessa o efeito suspensivo do ato de exclusão do recorrente, quando não seja proferida decisão do recurso naquele prazo.

Artigo 30.º

Contagem de prazos

1 — Verificando-se que um mesmo ato é notificado por diferentes meios, em datas distintas, prevalece, para efeitos de início de contagem de prazos, a notificação ocorrida mais tarde.

2 — As notificações por correio eletrónico presumem-se efetuadas no terceiro dia.

Artigo 31.º

Recrutamento

1 — O recrutamento é feito nos termos previstos no Estatuto dos Funcionários Parlamentares e no presente Regulamento.

2 — Não são recrutados os candidatos que, aprovados em todos os métodos:

a) Recusem ser contratados para ocuparem o posto de trabalho a que têm direito de acordo com a sua ordenação;

b) Não compareçam para a assinatura do contrato de trabalho parlamentar por motivos que lhes sejam imputáveis;

c) Apresentem documentos inadequados à prova das condições necessárias para a contratação ou não façam a sua apresentação no prazo fixado;

d) Apresentem documentos falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego parlamentar.

Artigo 32.º

Contratação dos candidatos

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação da respetiva lista de ordenação final.

2 — Não podem ser efetuadas quaisquer contratações antes de decorrido o prazo de interposição do recurso hierárquico da homologação da lista de ordenação final ou, sendo interposto recurso, da respetiva decisão.

3 — Os candidatos aprovados são notificados por correio eletrónico para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega de eventuais documentos necessários à celebração do contrato de trabalho parlamentar em regime de estágio probatório.

4 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser prorrogado até 20 dias úteis, em casos excecionais e fundamentados, designadamente quando a falta de apresentação de documentos dentro do prazo inicial não seja imputável ao candidato aprovado.

5 — A documentação pode ser enviada, por correio registado, até ao último dia do prazo, relevando neste caso a data do registo.

Artigo 33.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos concursais que sejam publicitados após a sua entrada em vigor.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

311966352

PARTE C

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado da Proteção Civil

Despacho n.º 662-B/2019

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, em conjugação com o Despacho n.º 10328/2017, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 229, de 28 de novembro, designo, em regime de substituição, o Professor Doutor Rui Paulo Soares Ribeiro para o cargo de Presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, previsto no n.º 4 do artigo 9.º da Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de novembro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto

Regulamentar n.º 28/2012, de 12 de março, que aprova a orgânica da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

2 — A presente designação fundamenta-se no currículo académico e profissional em anexo, o qual evidencia o perfil adequado e demonstrativo da aptidão e experiência profissional necessários ao exercício do referido cargo.

3 — O presente despacho produz efeitos a 14 de janeiro de 2019.

14 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado da Proteção Civil, *José Artur Tavares Neves.*

Nota Curricular

Rui Paulo Soares Ribeiro nasceu em Lisboa a 3 de setembro de 1963.

É licenciado em Engenharia Física Tecnológica pelo Instituto Superior Técnico (1988) e obteve o grau de Doutor em Ciências — Física da Radiação, pela Universidade de Coimbra (1997) com distinção e louvor.

Foi investigador sénior do quadro e investigador associado da European Organization for Nuclear Research, (CERN, Genebra, Suíça) entre 1988 e 2001, foi investigador associado do Laboratório de Instrumentação e Física de Partículas (LIFP) em Lisboa e em Coimbra, bolseiro de investigação da Junta Nacional de Investigação Científica (JNICT) e Professor Convidado na Universidade do Minho (2000-2002) e no Instituto Politécnico de Leiria (2013-2014).

Desde 2002 é Professor no Departamento de Engenharia Mecânica e Gestão Industrial da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (FEUP).

É investigador do Laboratório Associado de Energia, Transportes e Aeronáutica (LAETA), investigador associado do Instituto de Engenharia e Gestão Industrial (INEGI), investigador do Laboratório de Ótica e Mecânica Experimental (LOME) e da Unidade FCT de Mecânica Experimental e Novos Materiais.

É vogal em comissões técnicas do European Committe for Standardization (CEN) e do International Organization for Standardization (ISO).

É coautor de mais de 60 publicações em revistas científicas internacionais, tendo recebido o Prémio de Incentivo Científico da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto em 2008 e 2009.

Foi Diretor da Escola Superior de Saúde do Alcoitão.

311974874

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 986-A/2019

Por deliberação de 10 de janeiro de 2019, do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., foi homologada a lista unitária de ordenação final do procedimento simplificado de seleção, conducente ao preenchimento de 113 postos de trabalho para a categoria de assistente da carreira especial médica ou da carreira médica dos estabelecimentos de saúde com a natureza jurídica de entidade pública empresarial, integrada no Serviço Nacional de Saúde, área de Medicina Geral e Familiar, a que respeita o aviso n.º 19127-A/2018, publicado no *Diário da República*, n.º 244, 2.º Suplemento, 2.ª série, de 19 de dezembro.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 24.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e, mais recentemente pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, bem como do disposto nas correspondentes cláusulas do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 48, de 28 de dezembro de 2011, alterado nos termos constantes do Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, torna-se pública, conforme anexo ao presente aviso, dele fazendo parte integrante, a lista unitária de ordenação final do procedimento aqui em causa, que inclui a lista dos candidatos excluídos, a qual se encontra também disponível, para consulta, nas instalações da ACSS, I. P. — Parque de Saúde de Lisboa, Edifício 16, Avenida do Brasil, 53, 1700-063 Lisboa —, bem como na página eletrónica da ACSS, I. P., na área reservada aos «Concursos do SNS».

Conforme previsto no n.º 3 do artigo 27.º da Portaria acima identificada, bem como na cláusula 29.ª do Acordo Coletivo de Trabalho igualmente referenciado, da homologação da lista de ordenação final, bem como da exclusão do procedimento, pode ser interposto recurso administrativo, contando-se o prazo para a sua interposição a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

14 de janeiro de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Emanuel Ventura Alexandre*.

ANEXO

Lista Unitária de Ordenação Final

Ordem	Candidato	Classificação	Fator de desempate
1	Ana Gabriela Fernandes Martins	19,40	
2	Joana Isabel Trindade Silva	19,30	
3	Ana Catarina Henriques de Carvalho	19,10	
4	Inês Seabra Teles	18,90	(*a*)
5	Lígia Paula Ferreira Lopes	18,90	(*a*)
6	Joana Rita de Sousa Bento	18,84	
7	Ana Raquel Martins Marques	18,80	(*a*)
8	Rui Miguel Gigante Manso	18,80	(*b*)
9	Anne-Marie da Costa Ferreira	18,80	(*b*)
10	Rosália Cristina Gabriel Páscoa	18,78	
11	Márcia Filipa Pereira Leite	18,64	
12	Célia Ferreira Folhas Mata	18,63	
13	Ana Luísa Vaz Ferreira	18,60	(*a*)
14	Sara de Oliveira Lopes Anjo	18,60	(*a*)
15	Ana Sofia Pires Leite Alves	18,60	(*a*)
16	Sílvia Colmonero da Silva Martins	18,50	(*a*)
17	João Pedro Vieira Antunes	18,50	(*a*)
18	Sara Daniela dos Santos Ferreira	18,49	
19	Jonathan Pinheiro Dos Santos	18,43	(*a*)
20	Duarte Falcão Correia dos Santos	18,43	(*a*)
21	Ana Margarida da Costa Pinho	18,43	(*a*)
22	Marta Almendra Magalhães Rodrigues	18,40	
23	Ana Patrícia Simões Cardoso	18,39	(*a*)
24	Isabel Inês dos Santos Gonçalves Solha	18,39	(*a*)
25	Andreia Filipa Lopes Fernandes	18,33	(*a*)
26	Diogo Alexandre João Magalhães	18,33	(*a*)
27	Vanda Sofia Couto Reis Figueiredo	18,32	
28	Maria Alexandra da Silva Cadete Novo	18,30	(*a*)
29	Bruna Raquel Silva Fernandes	18,30	(*a*)
30	Sara Raquel Lemos Rocha	18,30	(*a*)
31	Érica Margarida Viana Rocha	18,29	
32	José Pedro Felgar Pinto	18,24	(*b*)
33	Sara Rafaela Mota Leite	18,24	(*b*)
34	Juliana da Silva Pais	18,20	(*a*)
35	Joana Horta da Cruz Paiva	18,20	(*a*)
36	Mariana Ascensão Bismarck de Melo	18,15	
37	Duarte Gabriel Figueiredo Pinto	18,14	
38	Carla Sofia de Sousa Pina	18,10	(*a*)
39	Sílvia de Oliveira Camões	18,10	(*a*)
40	Patrícia Oliveira Zlamalik	18,10	(*a*)
41	Liliana Sofia Correia Valente Heleno	18,10	(*a*)
42	Mariana Ruas Ralha Portugal	18,08	
43	Ana Catarina Ameixa Morgado	18,06	
44	Joana Magna Oliveira Relva	18,04	
45	Susana Maria Ferreira Prego de Faria	18,00	(*a*)
46	Ana Rita Azevedo Lopes Nicolls	18,00	(*a*)
47	Ana Isabel Pereira de Jesus	18,00	(*a*)
48	Ana Patrícia da Silva Pinho	17,98	(*a*)
49	Carlos Alexandre Duarte Lourenço	17,98	(*a*)
50	Ana Catarina Abreu Lucas	17,97	
51	Ana Catarina Carreira Santos Carvalho	17,94	
52	Fátima Marisa Moreira Queirós	17,93	
53	Marta Alexandra São Marcos Barroca	17,91	
54	Joana Silva Moreira do Couto	17,90	
55	Cecília Ivone Reis Rodrigues	17,89	
56	João Paulo Araújo Azevedo	17,85	
57	Sandra Elisabete Silva Cruz	17,80	
58	Sophie Amandine Carvalho de Sousa	17,78	(*a*)
59	Iulia Mogildea	17,78	(*a*)
60	Ana Catarina Fernandes Pires	17,77	(*a*)
61	Mariana da Conceição Fernandes de Oliveira e Lemos	17,77	(*a*)
62	Patrícia Cristina Alves Ferreira Angélico	17,76	
63	Juliana Andreia da Costa e Silva	17,73	
64	Cristiana Andreia Rodrigues Caetano	17,72	(*a*)
65	Mafalda Sofia Moura da Silva	17,72	(*a*)
66	Vasco Rui Lopes Duarte	17,71	
67	Carlos Manuel Fernandes Pereira Alves	17,70	(*a*)

Ordem	Candidato	Classificação	Fator de desempate
68	Inês Maria da Mota Almeida	17,70	(*a*)
69	Ana Rita Farias Almeida Lopes Marques	17,68	
70	Mara Manuela de Sousa Marques	17,61	
71	Joana da Silva Parente	17,60	(*a*)
72	Pedro Miguel Guedes Bernardes	17,60	(*a*)
73	Cátia Sofia Alcobia	17,57	
74	Miguel Luciano Jeri Correia de Sá	17,53	
75	Ana Filipa Borges Duarte	17,50	(*a*)
76	Ana Mafalda Costa Cachorreiro	17,50	(*a*)
77	Joana Maria de Albuquerque d'Orey Leça	17,40	(*a*)
78	Pedro Oliveira de Sousa	17,40	(*a*)
79	Ana Raquel Barradas Gonçalves	17,40	(*a*)
80	Luis Manuel Cavaco Bismarck	17,39	
81	Ana Catarina Viamonte da Silveira Ferreira Leite	17,28	
82	Ana Lúcia Matos Coronha Rodrigues	17,15	
83	Patrícia Alexandra Lourenço de Sousa	17,10	
84	Melinda Séra	17,09	
85	Rafaela Cardoso Gomes Coelho	17,02	(*a*)
86	Teresa Isabel Marcos de Abrunhosa Vieira de Abreu Oliveira	17,02	(*a*)
87	Aude Alice Dias Martins	17,00	(*a*)
88	João Pedro Lopes Alves de Abreu e Lima	17,00	(*a*)
89	Vera Ivanovna Shilova Segura	16,92	
90	Ana Luisa Dias Alves Diegues	16,83	
91	Raquel Cardoso Ferreira de Abreu	16,80	
92	Ludmila Ludmilova Blizneva Rodrigues Martins	16,77	
93	Paulo Miguel Louro da Silva	16,65	
94	Punit Naguindás	16,48	
95	Iryna Mykolyshyn	16,40	
96	Inês Cristina Bilro Pereira Neves	16,28	
97	Ana Catarina Duarte Marques e Silva	16,20	(*a*)
98	Cristina Bocancea	16,20	(*a*)
99	Iolanda Soraia Ferreira Marques	16,20	(*a*)
100	Moises Abisai Simões Campo	15,30	
101	Pedro Filipe Ramiro Moreira	15,23	
102	Catarina dos Santos Ribeiro Gonçalves	15,11	
103	Cineyde Neto Lima de Barros	14,55	
104	Alessandra Alencastro Pinheiro	14,02	

(*a*) Desempate através do critério «Nota de Avaliação Contínua».
(*b*) Desempate através do critério «Nota de Avaliação Académica».

Candidatos Excluídos:

Isabel da Piedade Pereira Pinela Apolinário — (*a*).

(*a*) Por ser detentora, à data do termo do prazo de apresentação de candidatura, de uma relação jurídica de emprego por tempo indeterminado/sem termo.

311976883

PARTE E

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 662-C/2019

Nos termos do artigo 30.º n.º 4.º *in fine* dos Estatutos da ULisboa, homologados pelo Despacho normativo n.º 1-A/2016, de 29 de fevereiro, publicados no *Diário da República* 2.ª série n.º 42 de 1 de março e dos artigos 2.º e 41.º n.º 2, dos Estatutos da Faculdade de Medicina da ULisboa, publicados por Despacho n.º 5323-A/2018, no *Diário da República* 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio, o Conselho de Gestão da Faculdade de Medicina da ULisboa, reunido em 8 de janeiro de 2019 deliberou:

1 — Aprovar a Tabela de Emolumentos para os atos requeridos na Faculdade de Medicina da ULisboa, que se publica em anexo e é parte integrante do presente despacho.

2 — Revogar a Tabela de Emolumentos para os atos praticados na Faculdade de Medicina da ULisboa, publicada em anexo ao Despacho n.º 6968/2016, *Diário da República,* 2.ª série n.º 101, de 25 de maio;

3 — A presente Tabela de Emolumentos produz efeitos a 9 de janeiro de 2019.

8 de janeiro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

ANEXO

Tabela de emolumentos para os atos requeridos nos serviços da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

I — São aplicáveis a todos os cursos da ULisboa, independentemente de onde é requerido o ato, os valores que constam da Parte A da Tabela de emolumentos para os atos praticados nos Serviços Centrais da Reitoria da ULisboa (Despacho n.º 3968/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 21 de abril).

II — São aplicáveis aos cursos geridos nos serviços da Faculdade de Medicina e às atividades realizadas por estes serviços que não estejam contempladas na tabela acima referida, os seguintes valores:

Descrição	Valor (€)
1 — Diplomas não conferentes de grau académico:	
1.1 — Cursos de doutoramento (componente curricular)	80,00
1.2 — Cursos de mestrado (componente curricular)	80,00
1.3 — Cursos de especialização	80,00
2 — Admissão a Provas Académicas:	
2.1 — Mestrado	180,00
2.2 — Doutoramento	500,00
2.3 — Doutoramento ao abrigo do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto	2.500,00
2.4 — Agregação	600,00
2.5 — Habilitação para o exercício de atividades de coordenação científica	600,00
3 — Certificados:	
3.1 — De conclusão de grau (bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento), de outros cursos não conferentes de grau, de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, de obtenção do título de agregado e das respetivas equivalências legais	20,00
3.2 — De aptidão, de matrícula, de inscrições, de frequência ou de exame e de conduta académica	10,00
3.3 — De narrativa ou de teor	10,00

Descrição	Valor (€)
3.4 — De cargas horárias e conteúdos programáticos, por unidade curricular, trabalho ou estágio	7,50 (com limite de 150,00)
3.5 — Certidão de equivalência de licenciatura	20,00
3.6 — Certidão por fotocópia:	
3.6.1 — Uma só folha	5,00
3.6.2 — Por cada folha que exceda a 1.ª	1,00
4 — Creditação de Conhecimentos e Competências Académicas, Profissionais ou Adquiridas:	
4.1 — Pedido de creditação de conhecimentos e competências até 6 créditos requeridos	40,00
4.2 — Pedido de creditação das atividades do Núcleo Curricular Optativo, quando organizadas pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL), Associação de Estudantes da Faculdade de Medicina (AEFML), Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM) e Federação Internacional de Associações de Estudantes de Medicina (IFMSA) até 6 créditos requeridos	10,00
4.3 — Pedido de creditação das atividades do Núcleo Curricular Optativo em que estejam incluídas atividades organizadas pelas entidades referidas no número anterior e atividades organizadas por outras entidades, até 6 créditos requeridos	40,00
4.4 — Por cada crédito requerido, para além dos 6 referidos em 4.1., 4.2. e 4.3	5,00
4.5 — Para pedidos de Equiparação de Formação Académica, por área disciplinar (sem créditos associados)	20,00
4.6 — Montante máximo de emolumentos devidos pela creditação de conhecimentos e competências, calculado nos termos dos números 4.1. a 4.5 (Quando no processo de creditação não for indicado o número de créditos, deverá ser cobrado o valor máximo)	250,00
5 — Candidaturas a ingresso:	
5.1 — Regimes de reingresso e mudança de par Instituição/Curso	60,00
5.2 — Outros concursos especiais de acesso	60,00
5.3 — Concurso Especial para Acesso ao Curso de Medicina por Titulares do Grau de Licenciado	150,00
6 — Prática de Atos Fora do Prazo:	
6.1 — Por dia útil	4,00
6.2 — Montante máximo de emolumentos devidos pela prática de atos fora de prazo	120,00
7 — Correio Postal:	
7.1 — Envio de documentos por correio postal simples até 10 folhas A4:	
7.1.1 — Nacional e União Europeia	6,00
7.1.2 — Internacional	12,00
7.2 — Envio de documentos por correio postal simples por cada conjunto de até 10 folhas A4 adicionais:	
7.2.1 — Nacional e União Europeia	6,00
7.2.2 — Internacional	12,00
8 — Outros Atos:	
8.1 — Averbamentos	3,00
8.2 — Melhorias (1)	15,00
8.3 — Revisão de Prova	15,00
8.4 — Pedido de permuta	20,00
8.5 — Fotocópia	1,00
9 — Taxa de Urgência:	
Os atos requeridos poderão ser executados, em princípio, no prazo máximo de dois dias, mediante o pagamento de um emolumento de valor igual ao do ato requerido.	
10 — Isenções:	
Sem prejuízo de outros eventuais casos protegidos pela lei, ficam isentos de pagamento de emolumentos:	
10.1 — A emissão de certificados de aptidão, de matrícula, de inscrições, de frequência ou de exame e de conduta académica destinados exclusivamente para fins de IRS, ADSE, segurança social, prestações familiares, militares, passes sociais e bolsas de estudo;	
10.2 — A creditação de unidades curriculares realizadas ao abrigo de programas de mobilidade patrocinados pela ULisboa (ex: ERASMUS; Almeida Garrett).	

Notas

1 — O montante máximo de emolumento de melhoria a ser cobrado por Módulo/Tronco Comum/Unidade Curricular será de 15€.

2 — Anualmente, são fixadas, por deliberação do Conselho de Gestão da Faculdade de Medicina, e divulgadas no sítio da internet da Faculdade, as taxas devidas pela prática dos atos a seguir indicados e outros que se revelem necessários: matrícula e inscrição; candidatura a ingresso nos ciclos de estudo de mestrado, doutoramento e em outros cursos não conferentes de grau académico; candidatura e frequência de unidades curriculares isoladas.

311969106

PARTE H

MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Despacho n.º 662-D/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a alteração à Estrutura Orgânica do Município de Paços de Ferreira, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 29 de dezembro de 2018, na continuidade da reunião ordinária iniciada a 28 de dezembro de 2018, em conformidade com a proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião extraordinária de 19 de dezembro de 2018.

31 de dezembro de 2018. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Joaquim Adelino Moreira Sousa*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Paços de Ferreira

Artigo 1.º

Princípios

A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Dec.-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidas no Código do Procedimento Administrativo

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por Departamentos Municipais. O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades.

2 — Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), constituindo uma componente flexível 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 e por uma unidade orgânica de terceiro grau, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Subunidades Orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

4 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais ou a departamentos, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 3.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Unidade orgânica nuclear — Departamento Municipal;
b) Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões Municipais;
c) Unidade Orgânica Flexível 3.º grau — Unidade
d) Gabinetes — sem equiparação a cargo dirigente.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é constituído pelos seguintes anexos:

1 — O Anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e respetivas competências.

2 — O Anexo II apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.

3 — O Anexo III define o mapa de pessoal para o ano de 2019.

Artigo 4.º

Cargos Direção Intermédia de 3.º Grau ou inferior

No que tange aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior mantém-se em vigor o anteriormente deliberado pela Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

Artigo 6.º

Norma transitória

São mantidas as comissões de serviço nos cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º e 3.º grau existentes na presente data, nos termos do n.º 1, do artigo 18.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e da alínea *c*), n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos serviços municipais

Artigo 1.º

A estrutura nuclear dos serviços municipais compreende:

1 — Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto
2 — Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro
3 — Departamento de Administração Geral do Território

1 — Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto

O Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Juventude e Ação Social visa a implementação de políticas nas áreas da Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Cultura, Turismo, Desporto, Recreio e Lazer e Juventude.

Compete ao Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
b) Apoiar a definição das linhas gerais da política educativa e implementar os projetos e ações definidos;
c) Gerir os serviços de ação e coesão social do Município promovendo e desenvolvendo o planeamento integrado das suas áreas de intervenção;
d) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do Município e promover a sua implementação;
e) Apoiar o órgão executivo na definição da política de turismo do Município e promover a sua implementação;
f) Apoiar o órgão executivo na definição das políticas de juventude, desporto, recreio e lazer do Município;
g) Planear e organizar a rede de transportes escolares;
h) Gerir o parque escolar municipal;
i) Outras competências previstas na lei ou objeto de deliberação dos órgãos municipais.

2 — Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

O Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro tem por atribuição o apoio técnico-administrativo, jurídico e financeiro às atividades desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas nucleares, bem como a coordenação das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas integrantes do mesmo.

Compete ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
b) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, designadamente efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
c) Garantir a representação judicial do Município e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação em que se encontram;
d) Assegurar a observação da legalidade, coordenar e/ou participar na elaboração de regulamentos; posturas, despachos internos e ordens de serviço emanadas do órgão executivo;
e) Coordenar os processos de aquisição dos bens imóveis e de alienação, permuta ou abate dos bens móveis e imóveis;
f) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos administrativos;
g) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município;
h) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
i) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e a elaboração do relatório anual;
j) Administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e garantir a sua salvaguarda e segurança;
k) Outras competências previstas na lei ou objeto de deliberação dos órgãos municipais.

3 — Departamento de Administração Geral do Território

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
b) Assegurar a elaboração atempada dos projetos técnicos de execução das infraestruturas e dos equipamentos sociais de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nos planos anuais de atividades;
c) Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à realização dos concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais;
d) Assegurar os processos de contratação de empreitadas, bens e serviços em execução do plano anual de atividades;
e) Coordenar os processos de aquisição dos bens móveis;
f) Assegurar a necessária articulação funcional com as demais unidades nucleares ou com as unidades orgânicas em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas;
g) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;
h) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do Município;

i) Supervisionar e assegurar a prestação de serviços urbanos, ainda que tenham sido celebrados contratos de concessão ou outros, designadamente, os serviços de abastecimento de água e de saneamento;
j) Assegurar a gestão ambiental, a gestão e manutenção de espaços verdes e outros equipamentos públicos;
k) Supervisionar os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos;
l) Gerir a prestação de serviços nos mercados e feiras e de outras atividades económicas e assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais;
m) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização nos termos do respetivo regulamento;
n) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do concelho;
o) Assegurar a conceção, atualização e cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos de cariz municipal com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
p) Praticar os atos e executar as funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes e obrigações no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas;
q) Colaborar na formatação e implementação do SIG municipal;
r) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
s) Executar outras funções de cariz técnico atendendo às competências existentes no departamento, incluindo a gestão do trânsito, o levantamento cadastral e a gestão do arquivo de desenho e topografia;
t) Outras competências previstas na lei ou objeto de deliberação dos órgãos municipais.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 9 (nove).
O número máximo de unidades orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau é fixado em 1 (um).

Artigo 3.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 10 (dez).

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, subunidades e gabinetes

Artigo 1.º

Estrutura dos serviços municipais

1 — Gabinete de Apoio à Presidência
2 — Gabinete de Apoio à Vereação
3 — Gabinete de Desenvolvimento Económico
4 — Gabinete de Comunicação e Imagem
5 — Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto

a) Divisão de Ação Social
b) Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
c) Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude

6 — Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro

a) Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria

i) Unidade: Central de Compras e Contabilidade de Custos

b) Divisão de Gestão Administrativa
c) Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa

7 — Departamento de Administração Geral do Território

a) Divisão de Obras Municipais
b) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
c) Divisão de Obras Particulares

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência

No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do Município de Paços de Ferreira ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
b) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Estabelecer contactos institucionais da presidência com outras entidades, articulando com os serviços competentes as questões relacionadas com o protocolo;
e) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da presidência;
f) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal;
g) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação

No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

a) Secretariar os vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
b) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
c) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores;
d) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da vereação;
e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação;
f) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

O Gabinete de Desenvolvimento Económico tem as seguintes atribuições:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das ações decorrentes da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e nacional;
d) Desenvolver o Sistema de Informação Local com a recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

No âmbito das suas atribuições, compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
b) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
e) Proceder à publicação de editais e avisos;
f) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;
g) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
h) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
i) Gerir o mailing da autarquia, incluindo a base de dados e envio de convites em papel relativos a iniciativas municipais;

j) Gerir os espaços e estruturas de comunicação tais como lonas e mupis;

k) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Divisão de Ação Social

A Divisão de Ação Social, diretamente dependente do Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto, tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da ação social, visando a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Participar em programas e projetos de ação social, de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, em colaboração com instituições de solidariedade social, IPSS's, ONG's, fundações e outras instituições, ou ainda em parceria com a Administração Central;

b) Elaborar estudos que detetem carências sociais da população em geral ou de grupos específicos, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;

c) Assegurar o atendimento aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;

d) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência ou de risco, dentro dos programas de inserção contratualizados;

e) Apoiar associações e coletividades que desenvolvam atividades em parceria com o Município na área da Ação Social;

f) Promover o estudo, avaliação e intervenção de problemas e perturbações psíquicas em crianças, jovens e adultos, com o intuito de melhorar a sua qualidade de vida;

g) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

h) Garantir o funcionamento do Banco Municipal de Voluntariado;

i) Coordenar e garantir o funcionamento da Rede Social do Município, bem como das suas competências inerentes, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social do Município;

j) Integrar o Conselho Local de Ação Social, que deverá ser ouvido, obrigatoriamente, e emitirá parecer relativo aos programas de Ação Social a desenvolver no âmbito municipal;

k) Prestar toda a informação necessária para possibilitar uma procura ativa de emprego aos munícipes;

l) Assegurar o acompanhamento personalizado dos desempregados do concelho, em fase de inserção ou reinserção profissional;

m) Assegurar a divulgação das ofertas de emprego a nível municipal e intermunicipal;

n) Impulsionar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

o) Divulgar os programas nacionais e comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional, bem como as medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

p) Prestar informação sobre os programas, direitos e recursos existentes de apoio às vítimas de violência doméstica, nomeadamente a nível social, psicológico e jurídico;

q) Prestar informação acessível às pessoas com deficiência/incapacidade e às suas famílias, nomeadamente ao nível dos seus direitos, benefícios e recursos de apoio existentes;

r) Apoiar os munícipes na resolução de problemas ligados às acessibilidades e à mobilidade;

s) Promover, com conjunto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, os direitos da criança e do jovem, nomeadamente ao nível da sua segurança, saúde, formação ou desenvolvimento integral;

t) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Habitação Social:

a) Assegurar as políticas municipais no âmbito da habitação social, em colaboração com os restantes departamentos;

b) Gerir o parque habitacional de arrendamento social;

c) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, em colaboração estreita com outros organismos;

d) Assegurar os procedimentos necessários à realização das candidaturas aos programas de habitação social existentes;

e) Gerir os arrendamentos afetos à habitação social e realizar o cálculo das rendas devidas;

f) Determinar as carências habitacionais no Município e manter os inventários atualizados;

g) Gerir os empreendimentos habitacionais municipais, assegurando condições de bem-estar, privacidade e qualidade da vida dos munícipes;

h) Assegurar a organização dos processos de rendas apoiadas, nomeadamente ao nível das atualizações, ações de despejo, planos de pagamentos e respetivo lançamento nas bases de dados do Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana e do Município;

i) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Saúde:

a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

c) Estudar a incidência dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correção adequadas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

A Divisão de Educação, diretamente dependente do Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto, tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da educação, visando a promoção qualitativa do sistema de educação do Município competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação do Município, em conformidade com as necessidades de desenvolvimento local;

b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativos, com vista à concretização de projetos e programas adequados no âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;

c) Elaborar o planeamento e programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

d) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção de equipamentos educativos adequados, quantitativa e qualitativamente, aí prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção do Departamento;

e) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, atividades de interesse e âmbito comuns;

f) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos, implementando equipamentos indispensáveis;

g) Fazer o levantamento manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no concelho;

h) No âmbito dos Transportes Escolares, promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, entro e fora do concelho;

i) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego e inserção profissional;

j) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Cultura:

a) Dinamizar a atividade cultural do Município, promovendo iniciativas municipais, intermunicipais ou de apoio a ações de coletividades locais;

b) Assegurar o contacto com as associações do Município e apoiar as suas ações relacionadas com a cultura;

c) Colaborar na organização de atividades culturais de entidades oficiais e particulares, patrocinadas ou apoiadas pelo Município;

d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;

e) Desenvolver as ações necessárias à preservação da identidade cultural do Município, nomeadamente nas áreas da música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;

f) Propor a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de divulgação de valores culturais do Município;

g) Promover ações de sensibilização e divulgação e a elaboração de programas de atividades culturais;

h) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural, assegurando o seu funcionamento;

i) Propor e proceder à aquisição continuada e criteriosa de livros e outros suportes de produtos culturais que acrescentem valor ao acervo da Biblioteca Municipal;

j) Manter organizada a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, conservando, catalogando, investigando, divulgando a documentação da biblioteca, e executando um programa sistemático de

inventário e registo do acervo e propondo para isso, através de procedimentos legais adequados, a sua classificação;

k) Dinamizar programas de incentivo à leitura, através de planos de animação das bibliotecas escolares, em articulação com as escolas, tendo por alvo as crianças e jovens do concelho;

l) Colaborar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;

m) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património histórico e arqueológico do concelho;

n) Proceder ao levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural e histórico do concelho;

o) Promover a publicação de edições no âmbito do património histórico e arqueológico;

p) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados no concelho;

q) Conservar e preservar os edifícios de índole cultural, ou tomar medidas no sentido de sensibilizar as autoridades competentes ou os interessados pela conservação do património cultural;

r) Promover, junto da população, ações de sensibilização para aprofundar o seu conhecimento do património cultural do concelho;

s) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito do Desporto:

Serviço de Desporto, diretamente dependente do Departamento de educação, Cultura, Desporto, Juventude e Ação Social:

a) Coordenar e desenvolver atividades desportivas na área do Município, promovendo a participação das associações, organizações e coletividades locais;

b) Apoiar as atividades desportivas nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido da generalização da prática desportiva;

c) Organizar, coordenar e assegurar o sucesso dos eventos desportivos promovidos regularmente pelo Município;

d) Atualizar a Carta Desportiva Municipal;

e) Assegurar a coordenação do grupo de técnicos que executam funções nas atividades de enriquecimento curricular, na área de atividade física e desportiva;

f) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos desportivos do Município, bem como promover a sua utilização pela população e ao abrigo de protocolos de colaboração com outras instituições desportivas;

g) Assegurar a construção, conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos do Município;

h) Propor medidas de fomento desportivo e dinamizar a prática de atividades desportivas;

i) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

j) Propor ações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição do Município.

No âmbito do Turismo:

a) Fomentar a criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;

b) Propor e desenvolver de infraestruturas de apoio ao turismo;

c) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ao turismo;

e) Organizar a preparação de exposições relativa à atividade camarária.

Artigo 8.º

Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude

A Divisão de Inovação Social, Infância e Juventude, depende diretamente do Departamento de Ação e Coesão Social, Saúde, Educação, Juventude e Desporto. Tem como principais atribuições o planeamento, promoção e apoio de programas, projetos e ações de integração e inclusão social de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, visando a promoção do desenvolvimento social sustentado do concelho.

No âmbito da Inovação Social:

a) Apresentar e desenvolver soluções inovadoras, sistémicas e sustentáveis, com impacto social positivo, para a resolução de problemas importantes da sociedade, como os problemas sociais e ambientais;

b) Desenvolver soluções inovadoras e mais eficazes, para a promoção do empreendedorismo social, como forma de gerar soluções complementares às respostas tradicionais;

c) Desenvolver um trabalho em rede, concertando as ações de diferentes contextos e setores (social, educativo e económico), com vista à promoção da inovação social e à criação de impacto positivo na sociedade;

d) Sensibilizar a comunidade para a inovação social e, concomitantemente, potenciar a criatividade dos mais jovens na procura de soluções para os desafios sociais;

e) Capacitar e envolver a comunidade, enquanto agentes dinamizadores da inovação social, para a criação de um ecossistema que vise o desenvolvimento de ações de impacto social;

f) Fomentar a incubação e a aceleração de projetos inovadores, com recurso a apoio especializado;

g) Promover a capacitação para a inclusão social e combater a pobreza e a discriminação;

h) Promover a solidariedade e a cooperação entre gerações;

i) Desenvolver programas e projetos de partilha de experiências de vida em que todos aprendem e todos ensinam;

j) Promover o aumento das competências pessoais, sociais e profissionais, potenciando o empreendedorismo e o acesso ao mercado de trabalho, reduzindo a vulnerabilidade económica;

k) Colaborar através de metodologias de proximidade, com diversas entidades da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local;

l) Elaborar o planeamento e programação operacional das atividades no domínio da inovação social, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

m) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e desenvolvimento de atividades inovadoras adequadas, quantitativa e qualitativamente, aí prosseguimento dos programas nas diversas áreas de intervenção do Departamento;

n) Colaborar no planeamento, organização e execução de atividades criativas e inovadoras, de diferentes áreas de intervenção, patrocinadas ou apoiadas pelo Município;

o) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Infância e da Juventude:

a) Propor e gerir medidas de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva, potenciando o desenvolvimento pessoal;

b) Desenvolver projetos e atividades intergeracionais que fomentem a inter-relação entre crianças, jovens, adultos e idosos;

c) Promover e desenvolver iniciativas de apoio à infância e à juventude na área do Município;

d) Assegurar a organização de atividades especialmente direcionados a crianças e jovens, fazendo a sua divulgação e promoção;

e) Promover programas de ocupação dos tempos livres e lazer, em diversas áreas, direcionados a crianças e jovens;

f) Promover e realizar estudos de diagnóstico e análise da situação das crianças e jovens da área do Município;

g) Concretizar parcerias de relevância na área da infância e juventude, com organismos públicos e privados;

h) Assegurar a implementação de medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

i) Continuar a desenvolver um trabalho de parceria com o Instituto Português da Juventude, continuando a proporcionar a participação nos Programas de Ocupação dos Tempos Livres;

j) Desenvolver as sinergias necessárias por forma a dar continuidade ao Cartão Municipal Jovem;

k) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais

O Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais, insere-se no Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro.

Têm como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre assuntos de índole jurídica, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

1 — Garantir o tratamento e a classificação da legislação e jurisprudência pertinente essencial para uma boa gestão municipal, fazendo a sua divulgação pelos serviços e órgãos autárquicos;

2 — Responder aos pedidos de informação jurídica remetidos aos serviços por entidades externas ao Município, mantendo para tal um registo atualizado de todos os pareceres jurídicos publicados ou que venham a ser solicitados pela Câmara a outras entidades;

3 — Informar os processos relativos a questões de natureza jurídica suscitadas por entidades públicas;

4 — Garantir o apoio e a assessoria jurídica ao executivo, aos órgãos do Município e aos serviços municipais, nomeadamente através da

emissão de pareceres jurídicos, do aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos municipais;

5 — Defender judicialmente os interesses do Município, acompanhando e mantendo atualizada, toda a informação sobre ações e recursos, em que este seja parte, promovendo a sua divulgação periódica, sempre que pertinente;

6 — Prestar as informações solicitadas pelos mandatários dos processos judiciais em que seja parte o Município;

7 — Assegurar o contencioso do Município, promovendo a sua defesa, com base em dados obtidos através dos serviços e propondo, sempre que judicialmente solicitado, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

8 — Organizar e acompanhar em todos os trâmites os processos de contraordenação em que aplicação de coima caiba à Câmara Municipal;

9 — Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal, bem como gerir todos os atos e formalidades processuais necessários aos mesmos;

10 — Assegurar a divulgação aos respetivos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República,* com interesse para os mesmos serviços;

11 — Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente forem solicitados;

12 — Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Gabinete de Informática

a) Coordenar o sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;

b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;

c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;

d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;

e) Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação;

f) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;

g) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho

O Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho, diretamente dependente do Departamento Administrativo Jurídico e Financeiro, ao qual compete:

a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de higiene e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta);

b) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global;

c) Participar no processo de Aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;

d) Avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições de segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações e, prescrição de recomendações com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, nomeadamente o risco de incêndio;

e) Avaliação, acompanhamento e controle periódico das condições existentes em cada posto de trabalho e prescrição de ajustamentos nos postos de trabalho e/ou no desempenho de tarefas em função de eventual perda ou diminuição das capacidades funcionais, motoras e intelectuais dos trabalhadores;

f) Identificação e avaliação dos riscos profissionais dos trabalhadores, em termos de saúde e segurança (análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, definição de atividades perigosas, insalubres e penosas) e elaboração de um programa de prevenção dos mesmos;

g) Definição das medidas corretivas e preventivas a implementar resultantes dos trabalhos realizados;

h) Recolha, organização e elaboração de mapas dos elementos estatísticos relativos à segurança e higiene no município de Paços de Ferreira;

i) Elaboração e implementação de planos de emergência para os edifícios da Câmara Municipal;

j) Colaboração na elaboração de planos de segurança a incluir nos programas de concurso e cadernos de encargos de obras municipais;

k) Assessoria relativamente ao quadro legal e normativo, na área da Segurança;

l) Programação e realização de ações de formação e sensibilização, com vista a informar os trabalhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de proteção e a forma como se aplicam de acordo com cada profissão, abordando temas de caráter geral, tais como higiene alimentar, alcoolismo, higiene pessoal, vacinação, benefícios da prática de desporto, gestão do stress, importância dos exames médicos e do controlo da tensão arterial, etc.;

m) Colaboração na elaboração do plano de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas na identificação e avaliação de riscos;

n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria

1 — A Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria insere-se no Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro.

2 — A Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria tem como missão gerir os recursos financeiros do Município, assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a sua execução, bem como elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afeto à Divisão;

b) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;

c) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

d) Organizar os documentos de prestação de contas;

e) Controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

g) Processar ordens de pagamento;

h) Proceder às classificações de documentos e registos contabilísticos que forem estabelecidos;

i) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços;

j) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

k) Remeter aos Departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei ou regulamentos;

l) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

m) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

n) Fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;

o) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos legais;

p) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os relativos às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, e comunicando superiormente a capacidade imediata de endividamento do Município;

q) Assegurar as atualizações de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

r) Arrecadar e controlar as receitas cobradas, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;

s) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;

t) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;

u) Proceder à transferência das importâncias devidas para a tesouraria da Fazenda Pública;

v) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;

w) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

x) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito às áreas contabilística e financeira, garantindo a sua eficácia e atualização;

y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;

z) Exercer outras funções que sejam impostas legalmente pelo POCAL ou que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito da Tesouraria:

a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;

b) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
c) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
d) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
e) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
f) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
g) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
h) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
i) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria.

No âmbito do Património:

a) Assegurar a gestão administrativa do património móvel e imóvel;
b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro serviço;
c) 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;
d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
e) 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;
f) 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;
g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
h) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deperecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
j) Garantir a inventariação anual do imobilizado;
k) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processo.

Artigo 13.º

Unidade: Central de Compras e Contabilidade de Custos

Diretamente dependente da Divisão de Contabilidade, Património e Tesouraria, compete à Unidade: Central de Compras e Contabilidade de Custos garantir o controlo e gestão de custos inerentes às unidades orgânicas da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, no sentido da melhoria contínua, e na prestação de um serviço eficiente e eficaz, bem como conduzir os processos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
No âmbito das suas atribuições, à Unidade: Central de Compras e Contabilidade de Custos, compete:

a) Elaborar o plano e relatório de atividades da Unidade;
b) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos nos serviços do município;
c) Elaboração de relatórios semestrais e apresentação dos mesmos ao Executivo;
d) Assegurar os procedimentos relacionados com a locação, aquisição de bens e serviços através do regime simplificado por ajuste direto;
e) Efetuar pedidos de preços, cabimentos, compromissos, requisições internas e externas dos procedimentos de contratação com exceção de empreitadas;
f) Assegurar a gestão administrativa do material de economato armazenado;
g) Assegurar os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens e serviços, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
h) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a sua avaliação contínua;
i) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
k) Armazenar os bens de economato adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
l) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
m) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Administrativa

A Divisão de Gestão Administrativa insere-se no Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro. Têm como missão zelar pelo regular funcionamento dos serviços municipais, tendo na sua superintendência o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o Serviço de Arquivo, a Secção de Taxas e Licenças, a Secção de Expediente, o Gabinete de Reclamações, o Serviço de Metrologia, Candidaturas, Regulamentos Municipais, Serviço de Notariado, Serviços de Apoio Geral e Contratação Pública, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
b) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
c) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor;
d) Elaborar propostas de regulamentos e posturas municipais, mantendo-os atualizados quanto às suas disposições;
e) Propor a expedição de normas internas, com vista a habilitar os serviços municipais à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
f) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito do Notariado:

a) Assegurar a gestão dos processos de venda livre ou em hasta pública de lotes para construção que sejam propriedade do Município;
b) Assegurar a instrução de processos de tomada administrativa de prédios e de concessão de direito de superfície;
c) Organizar os ficheiros relativos à aquisição, venda ou permuta de terrenos e promover a cedência ou venda de prédios do Município.

No âmbito da Contratação Pública:

a) Elaborar o plano anual de aquisição e promover a sua execução;
b) Assegurar os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
c) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, recorrendo sempre que necessário a outras unidades orgânicas de forma a garantir uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);
d) Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação;
e) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a sua avaliação contínua;
f) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;
g) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;
h) Conferir a faturação relativa aos procedimentos desenvolvidos, em parceria com os serviços requisitantes;
i) Promover a normalização dos bens e dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
j) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
k) Gerir os contratos de fornecimento, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
l) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
m) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;
n) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
o) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores.

No âmbito da Gestão de Candidaturas:

a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais, dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;

b) Promover a elaboração de estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e a estimativa que os serviços responsáveis pela sua utilização/construção têm para as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

c) Dinamizar projetos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal, através da constituição de equipas multidisciplinares, recorrendo a outras Unidades Orgânicas da autarquia.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Apoiar os órgãos do Município;

b) Efetuar o Expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;

c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos Deputados ao Parlamento Europeu e Autarquias Locais;

d) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião de câmara, de acordo com as informações e despachos do Presidente da Câmara Municipal;

e) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de câmara, elaborando as respetivas atas;

f) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito, com os restantes serviços municipais;

g) Proceder ao registo de tudo o que se passar nas sessões da assembleia municipal e registos em ata;

h) Proceder ao tratamento informático e arquivo das atas de forma a facilitar a consulta e identificar as deliberações tomadas pela Assembleia Municipal;

i) Prestar apoio técnico e administrativo aos presidentes das juntas de freguesia quando solicitado;

j) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete:

a) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;

b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Paços de Ferreira com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;

c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;

d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;

f) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa;

g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;

h) Garantir, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa o serviço de digitalização e arquivo digital tornando possível para todos os técnicos e administrativos, bem como aos munícipes, o acesso aos seus processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos em suporte papel;

i) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Secção de Taxas e Licenças

a) Assegurar a fiscalização da atividade e do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças de vendedores e concessionários, nomeadamente através de conferência dos mapas de cobrança de taxas de feiras, mercados, recintos itinerantes e improvisados;

b) Assegurar a fiscalização da atividade de vendedores ambulantes que operam no Município;

c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão dos lugares de feira;

d) Assegurar a emissão de licença de condução de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas;

e) Assegurar a emissão das cartas de caçador, de acordo com a legislação em vigor;

f) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, nomeadamente através da cobrança das taxas e licenças que constituem receita municipal;

g) Elaborar e expedir os avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e demais receitas legalmente previstas;

h) Assegura o expediente da delegação da Inspeção-geral das Atividades Culturais, de acordo com a legislação em vigor;

i) Promover a arrecadação de receitas municipais e liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos no Município;

j) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

k) Efetuar o registo e licenciamento dos canídeos;

l) Diligenciar os processos de concessão de alvarás sanitários;

m) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Secção de Expediente

a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expediente e arquivo de toda a correspondência, bem como a gestão do correio interno;

b) Assegurar a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, as normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

c) Efetuar o registo e o arquivo das ordens de serviço, circulares normativas, posturas, regulamentos municipais e assegurar a sua publicitação;

d) Assegurar a elaboração de avisos, anúncios e editais, promovendo a sua publicitação e afixação nas instalações do Município;

e) Organizar o serviço respeitante aos processos de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

f) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

g) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

h) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Metrologia

Compete ao Serviço de Metrologia:

a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico no cumprimento dos requisitos das normas em vigor e na satisfação e necessidades do cliente e das entidades regulamentadoras;

b) Estabelecer, implementar e manter o sistema da qualidade adequado ao âmbito da sua atividade, designadamente todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e ensaios de verificação metrológica;

c) Manter os instrumentos de referência e de trabalho rastreados a padrões certificados de classe superior, de acordo com programa estabelecido;

d) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

e) Emitir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico e respetivas guias de recebimento;

f) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

Artigo 20.º

Serviços de Apoio Geral

Aos Serviços de Apoio Geral compete:

a) Superintender e assegurar a Central Telefónica, receção, bar e serviço de motoristas;

b) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

Artigo 21.º

Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa

A Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, superintende os Serviços de Expediente e Saúde no Trabalho, Serviço de Recrutamento, Formação e Avaliação de Desempenho, Serviço de Remunerações e Cadastro e tem como missão:

a) Atrair, reter e desenvolver pessoas, designadamente através de um sistema de recrutamento, acolhimento e integração, de mobilidade eficiente e eficaz e de uma correta gestão de carreira profissional, tendo em vista a prestação de um serviço de qualidade;
b) Conseguir melhor desempenho dos trabalhadores, nomeadamente procedendo ao diagnóstico de necessidades de formação orientada para as competências de cada trabalhador, com vista a uma prestação eficaz e eficiente dos serviços, tendo como finalidade a satisfação do cliente interno e externo;
c) No âmbito do apoio à modernização administrativa, criar o alinhamento estratégico entre o executivo e os sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que orientem a organização no sentido da melhoria contínua, e no combate ao desperdício e ineficiência.

A Divisão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa tem como principais atribuições e competências:

a) Gerir o mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social;
b) Gerir os perfis de competências;
c) Assegurar a gestão de carreiras;
d) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
e) Gerir o sistema de assiduidade;
f) Processar as remunerações e abonos;
g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
j) Proceder à Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;
k) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;
l) Proceder à gestão dos pedidos de colocação, e estágios (Profissionais e Curriculares);
m) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;
n) Proceder à Gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais;
o) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação;
p) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução;
q) Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento;
r) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio longo prazo;
s) Gerir as competências e reafetar os recursos Humanos aos postos de trabalho dentro da autarquia — Gestão da Mobilidade interserviços;
t) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho;
u) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
v) Proceder à Gestão dos Métodos de Trabalho (estudar, propor e concretizar métodos que melhorem a eficiência);
w) Dinamizar o SIADAP em termos metodológicos e das melhores práticas aplicáveis;
x) Processar e atualizar as remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE), horas extraordinárias e outros suplementos;
y) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abono de família, ADSE, segurança social);
z) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos e remete-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
aa) Assegurar as operações de registo de documentos, informar irregularidades e proceder ao encaminhamento dos respetivos documentos;
bb) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores para efeitos de vencimentos, registo digital e respetivo cartão de identificação;
cc) Prestar atendimento aos colaboradores na parte que lhe compete;
dd) Proceder ao arquivo (físico e informático) dos documentos que lhe competem;
ee) Reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) de informação referente aos recursos humanos;
ff) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

No âmbito dos Serviços de Apoio à Modernização Administrativa

a) Coordenar os serviços de apoio à modernização administrativa;
b) Fomentar e monitorizar a implementação das medidas de Simplificação e Modernização Administrativa;
c) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
d) Assegurar a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade, supervisionando as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo;
e) Constituir uma carteira de indicadores gerais para a organização em torno de vários modelos de gestão;
f) Promover de forma transversal a melhoria contínua, promovendo o conceito a todos os serviços;
g) Otimizar fluxos de trabalho através da reengenharia sistemática de processos;
h) Organizar a base de conhecimento partilhada pelos diversos serviços;
i) Avaliar a organização segundo critérios de maturidade organizacional, eficiência, satisfação do cliente e eficácia do combate ao desperdício;
j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias na área do atendimento e relação com o munícipe, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;
k) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública na Câmara Municipal de Paços de Ferreira, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
l) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho da administração municipal, nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços municipais;
m) Operacionalizar e monitorizar programas e apoiar ações de simplificação administrativa de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto, em articulação com os serviços municipais, bem como avaliar o impacto das medidas de simplificação administrativa;
n) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do Cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais;
o) Promover, monitorizar e avaliar a implementação de iniciativas de transparência e partilha de dados com o público;
p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais insere-se no Departamento de Administração Geral do Território. Tem como missão executar as atividades relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ao Município, e compete-lhe no âmbito das suas competências e atribuições legais, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afeto à Divisão;
b) Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, viação urbana ou rural e redes de águas pluviais, de acordo com a programação da Câmara Municipal para a execução por administração direta ou empreitada;
c) Assegurar a coordenação de todas as empreitadas municipais, gerindo os processos de conceção e construção, bem como a coordenação das relações do Município com as empreitadas levadas a cabo pelo Estado em curso no concelho;
d) Elaborar projetos e fazer o acompanhamento e fiscalização dos processos de execução de edifícios, e espaços exteriores, em articulação com as vias de comunicação, redes de infraestruturas e outros equipamentos municipais;
e) Promover em regime de empreitada ou por administração direta a construção, beneficiação ou conservação de edifícios municipais, a construção de equipamentos urbanos, a execução de arruamentos, entre outros desde que no âmbito das atribuições legais do departamento;
f) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;
g) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como fazer a ligação com as empresas e seus técnicos;
h) Preparar e assegurar a execução por administração direta das obras municipais e elaborar os necessários processos de controlo;
i) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas que trabalham para a câmara municipal, bem como uma tabela de preços unitários referente a construções e arruamentos;

j) Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais, bem como o cadastro das rodovias municipais;
k) Executar a manutenção corrente da via viária Municipal;
l) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos;
m) Elaborar estudo de tráfego e de planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico;
n) Dar parecer sobre o ordenamento do trânsito e sinalização em projetos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que justificável;
o) Coordenar os sistemas de transportes públicos, concessionados ou em prestação de serviço;
p) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais e sua manutenção e desenvolver projetos de sinalização para o concelho;
q) Assegurar a gestão dos processos de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública;
r) Fornecer elementos ao Diretor de Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de atividades;
s) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, bem como fazer a ligação a empresas e seus técnicos;
t) Preparar e assegurar a execução por administração direta das obras municipais e elaborar os necessários processos de controlo;
u) Emitir pareceres sobre planos e projetos respeitantes a redes de abastecimentos de água e de água residuais;
v) Emitir parecer sobre a conformidade com o contrato de concessão dos projetos de execução de investimentos submetidos pelo concessionário à prévia aprovação do concedente;
w) Emitir relatório anual relativo ao cumprimento do contrato de concessão, a remeter igualmente à entidade reguladora, até ao final do 1.º trimestre do ano seguinte ao que diz respeito;
x) Emitir parecer sobre a aplicabilidade das sanções contratuais previstas para situações de incumprimento e respetivo montante;
y) Emitir parecer sobre a efetiva verificação de riscos que permanecem na responsabilidade do concedente e quantificar as compensações devidas ao concessionário ou concedente, conforme o caso;
z) Auscultar ambas as partes e recolher os respetivos contributos em sede de preparação de alterações do contrato de concessão;
aa) Assegurar o cadastro e conservação de fontenários e lavadouros púbicos;
bb) Promover a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes;
cc) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística insere-se no Departamento de Administração Geral do Território. Tem como missão elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a edifícios, infraestruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos coletivos entre outros, todos da responsabilidade do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afeto à Divisão;
b) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades no âmbito do Departamento de Administração Geral do Território e das restantes unidades orgânicas sempre que necessário;
c) Coordenar, acompanhar, apoiar e apreciar estudos e projetos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;
d) Promover a elaboração de estudos, nomeadamente estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos, estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura de equipamentos municipais, entre outros que se insiram na área do ordenamento do território;
e) Promover a execução dos projetos ou a aquisição de serviços no âmbito dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;
f) Assegurar a execução das atribuições relativas a outros estudos de urbanização e de planos de intervenção municipal na área do planeamento urbanístico;
g) Assegurar a fiscalização preventiva dos loteamentos e fazer o seu acompanhamento direto;
h) Planear todas as vias urbanas e rurais e o equipamento urbano;
i) Prestar a colaboração às restantes divisões do Departamento nas áreas relacionadas com o apoio topográfico e execução de projetos;
j) Estudar e propor as metodologias e normas necessárias para levar à prática a política urbanística do Município;
k) Organizar projetos que decorram pelo Departamento e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;
l) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projetos elaborados;
m) Elaborar as medições, mapas de trabalhos e orçamentos dos projetos elaborados pela Divisão;
n) Assegurar a execução, ao nível do desenho, dos estudos, projetos e planos realizados pelas diversas unidades orgânicas;
o) Assegurar a reprodução de desenhos sempre que solicitado;
p) Assegurar o design gráfico sempre que solicitado pelas diversas unidades orgânicas;
q) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico na área do Município através da elaboração de planos de pormenor e outros estudos no âmbito do planeamento urbanístico e estudos urbanísticos de interesse municipal;
r) Monitorar, gerir e rever o PDM, desenvolvendo e adotando medidas de regulamentação específica da aplicação do PDM em colaboração com todos os serviços envolvidos;
s) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
t) Estudar e propor as metodologias e normas necessárias para levar à prática a política urbanística do Município;
u) Elaborar informações urbanísticas para as áreas em estudos ou sobre áreas propostas como sensíveis;
v) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor;
w) Assegurar a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
x) Exercer as competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor;
y) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
z) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e manter atualizado o respetivo registo;
aa) Proceder à verificação de condicionantes urbanas e à possibilidade de atribuição de numeração de policia aquando da atribuição da licença de utilização;
bb) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Divisão de Obras Particulares

A Divisão de Obras Particulares insere-se no Departamento de Administração Geral do Território. Tem como missão a avaliação, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas e prestação de parecer técnico sobre a instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços públicos, competindo-lhe no âmbito das suas competências e atribuições legais, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afeto à Divisão;
b) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos com indicação das condições gerais e especiais;
c) Apreciar e informar os estudos de loteamento e pedidos de viabilidade e sua conformidade com planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
d) Atualizar e aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor dos prazos do seu início e conclusão, prestar informação final para a decisão à concessão ou não da licença de loteamento;
e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas do nível de acordo com planos aprovados, ou na falta destes, com os critérios superiormente determinados;
f) Informar exposições sobre obras de particulares e loteamentos, bem como sobre a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
h) Prestar informação com vista à certificação de factos;
i) Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, em colaboração com os respetivos setores, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados, bem como proceder à sua receção e libertação de cauções;
j) Assegurar a execução das vistorias para licenças de habitação e ou ocupação, abertura e licenciamento de estabelecimentos, constituição de propriedade horizontal e respetivos autos;

k) Assegurar a execução das medições dos processos de obras de cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras, loteamento e outros;

l) Promover embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em sua desconformidade;

m) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças;

n) Participar à Câmara, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;

o) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para atualização de cartas topográficas e, ainda, dos resultantes de construções aprovadas e loteamentos;

p) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes aos respetivos licenciamentos;

q) Prestar parecer técnico sobre a instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços públicos a título precário;

r) Promover estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e do ordenamento do território, bem como da construção de habitações unifamiliares e coletivas;

s) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação do parque habitacional público e privado;

t) Assegurar a execução do registo cartográfico e a atualização das plantas cadastrais;

u) Proceder à apreciação liminar dos processos urbanísticos;

v) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara ou lhe sejam superiormente determinadas.

311952306

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750