

## MUNICÍPIO DE PAREDES

### Despacho n.º 3939/2026

**Sumário:** Alteração à organização dos Serviços Municipais.

Para os devidos efeitos se torna público que, em cumprimento do disposto na Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Paredes, em sua sessão ordinária de 23 de fevereiro de 2026, sob proposta do Executivo Municipal de 16 de fevereiro de 2026, deliberou, por maioria dos presentes, aprovar a alteração à estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Paredes.

6 de março de 2026. — O Presidente da Câmara, José Alexandre da Silva Almeida, Dr.

### Organização Interna dos Serviços Municipais

#### A. Preâmbulo

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

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

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

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à apresentação do modelo de organização interna dos serviços municipais.

#### B. Modelo de organização interna

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

Estrutura Hierarquizada, sendo constituída no máximo por:

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

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

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 55.

4 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 33.

### Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### C. Identificação da estrutura flexível

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

- 1 – Divisão de Assuntos Jurídicos
- 2 – Departamento de Recursos Humanos
  - 2.1 – Unidade de Processamento de Remunerações
  - 2.2 – Unidade de Recrutamento e Gestão de Carreiras
- 3 – Departamento Administrativo e Apoio aos Órgãos Municipais
  - 3.1 – Divisão Administrativa
- 4 – Departamento de Contabilidade e Finanças
  - 4.1 – Divisão de Contabilidade
    - 4.1.1 – Unidade de Contabilidade
  - 4.2 – Divisão de Financiamentos e Tesouraria
    - 4.2.1 – Unidade de Financiamentos Comunitários
    - 4.2.2 – Unidade de Tesouraria
    - 4.2.3 – Unidade de Apoio à Gestão
- 5 – Divisão de Contratação Pública e Património
  - 5.1 – Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento
  - 5.2 – Unidade de Gestão do Património
- 6 – Divisão de Gestão de Obras Municipais
  - 6.1 – Unidade Contratação de Obras Municipais
  - 6.2 – Unidade de Equipamento de Obras Municipais
  - 6.3 – Unidade de Vias e Obras Municipais
- 7 – Divisão de Conservação e Administração Direta
- 8 – Departamento de Planeamento e Urbanismo
  - 8.1 – Unidade de Fiscalização Urbanística
  - 8.2 – Divisão de Planeamento
    - 8.2.1 – Unidade de Informação Espacial
    - 8.2.2 – Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental

- 8.3 – Divisão de Gestão Urbanística
  - 8.3.1 – Unidade de Procedimentos Administrativos e Inovação
- 9 – Divisão de Educação
  - 9.1 – Unidade de Administração e Gestão Educativa
  - 9.2 – Unidade de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico
- 10 – Divisão de Atividades Desportivas
  - 10.1 – Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação
  - 10.2 – Unidade de Desportos Outdoor e Eventos
- 11 – Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos
  - 11.1 – Unidade de Gestão de Pavilhões
- 12 – Divisão de Polícia Municipal
- 13 – Divisão de Ambiente
  - 13.1 – Unidade de Gestão de Recolha de Resíduos
- 14 – Divisão de Planeamento e Organização de Eventos
- 15. Divisão de Cultura e Turismo
  - 15.1 – Unidade de Turismo
  - 15.2 – Unidade de Identidade e Artes em Madeira de Paredes
- 16 – Serviço Municipal de Proteção Civil
- 17 – Unidade de Informática e Modernização Administrativa
- 18 – Unidade de Intervenção Socioeducativa
- 19 – Divisão de Gestão dos Equipamentos Móveis
- 20 – Unidade de Proteção Florestal
- 21 – Unidade de Saúde
- 22 – Unidade de Habitação, Rede e Desenvolvimento Social
- 23 – Unidade de Igualdade e Intervenção Social
- 24 – Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal
- 25 – Unidade de Comunicação
- 26 – Unidade de Desenvolvimento das Atividades Económicas
- 27 – Unidade de Juventude
- 28 – Unidade Espaço Vida – Serviço de Apoio à Informação à Vítima

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

4 (quatro) unidades orgânicas nucleares são asseguradas por cargo dirigente com a qualificação de cargos de direção intermédia de 1.º grau, com a designação Diretor de Departamento ou equiparado;

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

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

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

O Serviço Municipal de Proteção Civil é criado com base na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril;

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

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

#### D. Competências funcionais comuns dos dirigentes

1 – Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

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

1 – Divisão de Assuntos Jurídicos:

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

Assessoria Jurídica:

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

Contraordenações:

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

Contencioso:

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

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

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

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

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

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

Execuções fiscais:

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

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

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

2 – Departamento de Recursos Humanos:

Ao Departamento de Recursos Humanos a cargo de um Diretor de Departamento, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Gerir e monitorizar a estratégia de gestão e desenvolvimento de recursos humanos do Município, sustentada nas melhores práticas e no cumprimento da legislação em vigor;

b) Desenvolver uma estratégia de construção e promoção de talento e melhoria do clima organizacional;

c) Promover uma eficiente comunicação interna, em matéria de gestão de recursos humanos, entre todos os serviços municipais, estimulando o respeito, colaboração e integração do capital humano na Autarquia;

d) Gerir o mapa de pessoal, identificando as suas necessidades e perfis de competência adequados, em colaboração com os restantes serviços municipais;

e) Assegurar a necessária informação de gestão de recursos humanos do Município, para suporte à tomada de decisão;

f) Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos/as trabalhadores/as, e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

2.1 – Unidade de Processamento de Remunerações:

À Unidade de Processamento de Remunerações, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Diretor de Departamento, compete:

a) Atualização periódica da plataforma informática de gestão de recursos humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais;

b) Gerir o sistema de assiduidade e pontualidade dos Trabalhadores/as;

- c) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- d) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições; organizar os processos respeitantes a abonos de família, subsídios, abonos complementares e inscrição na ADSE;
- e) Proceder ao apuramento dos encargos de remunerações de pessoal para cabimentação, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano, em estreita colaboração com a Unidade de Recrutamento e Gestão de Carreiras;
- f) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;
- g) Gestão dos pedidos de acumulação de funções, pedidos de colocação e estágios, bem como qualquer contratação de pessoas que não implique vínculos de emprego público;
- h) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social, em articulação com a Unidade de Recrutamento e Gestão de Carreiras;
- i) Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor, incluindo-se informação solicitada pelos Tribunais e Auditorias;
- j) Inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, Atam, etc., bem como tramitação de processos de penhoras;
- k) Tramitação do processo de aposentação dos trabalhadores;
- l) Organização e tramitação dos mapas de férias dos trabalhadores da Autarquia;
- m) Gestão do Arquivo do Departamento de Recursos Humanos;
- n) Registo e atualização do(s) sistema(s) informático(s) relativamente às matérias da competência da unidade orgânica;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## 2.2 – Unidade de Recrutamento e Gestão de Carreiras:

À Unidade de Recrutamento e Gestão de Carreiras, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Diretor de Departamento, compete:

- a) Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público;
- b) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;
- c) Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com os serviços municipais;
- d) 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;
- e) Acompanhar e monitorizar os processos de provimento de cargos de dirigente, em regime de comissão de serviço, substituição ou gestão corrente;
- f) Desenvolver e assegurar a adequada avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores, nos termos da lei;
- g) Desenvolver e acompanhar o processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as;

- h) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- i) Acompanhar e monitorizar o(s) processo(s) avaliativo(s) e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados;
- j) Assegurar a gestão dos processos de mobilidade interna e das cedências de interesse público dos trabalhadores;
- k) Gestão dos processos relativos a pedidos de licenças sem remuneração e gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador;
- l) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação, procedendo à sua execução;
- m) Elaboração de projetos que proporcionem a melhoria da performance e qualidade de trabalho dos trabalhadores;
- n) Dinamizar métodos de avaliação psicológica no âmbito dos procedimentos concursais, nos termos da lei;
- o) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de medicina do trabalho e em matéria de higiene e segurança no trabalho;
- p) Assegurar as condições físicas e materiais adequadas em matéria de segurança e saúde ocupacional, adotando as necessárias medidas de prevenção e eliminando os riscos que comprometem a segurança e a saúde dos trabalhadores;
- q) Adotar medidas de proteção coletiva, participando no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- r) Gerir os processos de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- s) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção;
- t) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

### 3 – Departamento Administrativo e Apoio aos Órgãos Municipais:

Ao Departamento Administrativo e Apoio aos Órgãos Municipais a cargo de um Diretor de Departamento, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Promover o desenvolvimento de políticas e ações de suporte à gestão que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;
- b) Promover o desenvolvimento de políticas e ações de suporte à gestão que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;
- c) Planear e promover o atendimento multicanal integrado, garantindo o atendimento presencial, postal, digital, eletrónico e telefónico e desenvolver canais complementares de atendimento não presencial;
- d) Promover a gestão articulada dos postos de atendimento municipal, incluindo os que se encontram localizados em entidades externas;

e) Planear e desenvolver as atribuições e competências cometidas ao Município no que concerne à instalação e gestão de Espaços Cidadão;

f) Prestar apoio aos órgãos municipais e aos seus membros na prossecução das respetivas atribuições e competências, articulando-se para esse efeito com as restantes unidades orgânicas, bem como promover os procedimentos inerentes à preparação e secretariado das reuniões da Câmara Municipal;

g) Promover a organização e a remessa dos processos sujeitos a deliberação da Assembleia Municipal;

h) Proceder à divulgação pelos serviços de regulamentos, ordens, diretivas, despachos, e promover a afixação de avisos e de editais, bem como proceder à publicitação de deliberações emanadas pelos órgãos municipais competentes;

i) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;

j) Assegurar a gestão de processos referentes aos licenciamentos diversos;

k) Assegurar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos e contratos interadministrativos, protocolos, contratos -programa, acordos de execução, instrumentos jurídico institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio da documentação legalmente prevista a remeter para o Tribunal de Contas ou a outras entidades oficiais, quando tal não seja incumbência específica de outra unidade orgânica.

### 3.1 – Divisão Administrativa:

À Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento, compete:

#### Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;

b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência e Presidente da Assembleia Municipal;

c) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Assegurar todo o procedimento referente aos atos eleitorais.

#### Expediente e Balcão Único:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;

c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;

d) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único).

#### Gestão de Contratos:

a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;

b) Organizar e manter atualizada o registo das escrituras e contratos;

c) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

d) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;

- e) Promover e elaborar concursos de concessão de bens integrados no património municipal;
- f) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos.

Taxas e licenças:

- a) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
- b) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento.

Serviços Gerais:

- a) Assegurar a limpeza das instalações;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

4 – Departamento de Contabilidade e Finanças:

Ao Departamento de Contabilidade e Finanças, a cargo de um Diretor de Departamento, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os normativos em vigor, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
- c) Assegurar a preparação do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e respetivas alterações, bem como dos Documentos de Prestação de Contas;
- d) Garantir o envio ao Tribunal de Contas dos Documentos de Prestação de Contas;
- e) Acompanhar a execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- f) Garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva, fiscal e de reporte decorrente da atividade do Município;
- g) Assegurar a comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira em matéria de impostos municipais;
- h) Assegurar a gestão da tesouraria e o pagamento de despesas autorizadas;
- i) Promover a elaboração de análises de âmbito contabilístico-financeiro;
- j) Monitorizar o nível de endividamento do Município;
- k) Preparar as propostas de contratação de empréstimos;
- l) Preparar propostas a submeter aos órgãos municipais relacionadas com matérias de natureza financeira;
- m) Acompanhar a formação e execução de candidaturas ou processos de fontes de financiamento em articulação com os serviços;
- n) Garantir o cumprimento das obrigações de reporte legal decorrente da atividade financeira do Município;
- o) Promover orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam receita e despesa;
- p) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas.

#### 4.1 – Divisão de Contabilidade:

À Divisão de Contabilidade, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor do Departamento, compete:

- a) Coordenar a atuação da unidade orgânica flexível na sua dependência;
- b) Assegurar a regularidade financeira da despesa e o funcionamento do sistema contabilístico, respeitando as políticas contabilísticas, as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas;
- c) Garantir todos os procedimentos inerentes à contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- d) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas;
- e) Elaborar os Documentos Previsionais de acordo com as normas aplicáveis e promover as alterações que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- f) Garantir o controlo e emitir instruções de execução orçamental para os restantes serviços;
- g) Elaborar e organizar os Documentos de Prestação de Contas individuais e consolidadas, em articulação com as entidades participadas e a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais;
- h) Enviar ao Tribunal de Contas os Documentos de Prestação de Contas individuais e consolidadas;
- i) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- j) Elaborar análises e informações relacionadas com a execução orçamental e com as demonstrações financeiras, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução e garantindo que estas se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- k) Colaborar com a Divisão Administrativa no envio dos Contratos a Visto do Tribunal de Contas, procedendo à emissão dos correspondentes documentos de suporte à despesa que acompanham os processos;
- l) Promover a comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira em matéria de impostos municipais;
- m) Assegurar o tratamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- n) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- o) Acompanhar as participações financeiras do Município em entidades terceiras;
- p) Promover e assegurar o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- q) Monitorizar o levantamento de todas as contrapartidas e obrigações resultantes da outorga de contratos, escrituras ou outros documentos análogos;
- r) Acompanhar o tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis;
- s) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- t) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 4.1.1 – Unidade de Contabilidade:

À Unidade de Contabilidade, integrada na Divisão de Contabilidade, a cargo de um Dirigente Inter-médio de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Receber e conferir as propostas de cabimento de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à verificação das condições legais para a realização da despesa e à respetiva cabimentação;
- b) Emitir as propostas de cabimento e respetivos compromissos de suporte à despesa relativos a processos a tratar diretamente pela contabilidade;
- c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- d) Contabilizar faturas conferidas, verificando a conformidade legal da despesa, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- e) Garantir a conformidade dos pedidos de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manuseio com as regras estabelecidas nos normativos em vigor e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- f) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- g) Assegurar a imputação de custos às diversas fichas de atividade de todas as despesas de funcionamento do Município tratadas diretamente pela contabilidade;
- h) Colaborar com os restantes serviços por forma a garantir a imputação dos restantes custos diretos e indiretos;
- i) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;
- j) Garantir a contabilização dos acréscimos e diferimentos dos custos e rendimentos;
- k) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- m) Proceder ao registo dos movimentos contabilísticos inerentes ao processo de fecho de contas e à consolidação de contas, em articulação com as entidades participadas e a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais;
- n) Colaborar com o serviço de inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- o) Proceder ao levantamento e monitorização de todas as contrapartidas, bem como de todas as obrigações resultantes de contratos, escrituras ou outros documentos análogos, outorgados;
- p) Proceder ao acompanhamento e tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis em estado de "Adiantamentos por Conta de Vendas";
- q) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 4.2 – Divisão de Financiamentos e Tesouraria:

À Divisão de Financiamentos e Tesouraria, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Diretor do Departamento, compete:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

- c) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- d) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- e) Desenvolver os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais;
- f) Divulgar superiormente e junto dos serviços municipais e entidades participadas as medidas e programas de financiamento disponíveis;
- g) Acompanhar a preparação dos projetos de candidatura a financiamento do Município e a respetiva execução financeira, assegurando a organização dos *dossiers* financeiros respetivos;
- h) Assegurar os registos contabilísticos decorrentes de todo o processo de tratamento dos financiamentos;
- i) Garantir a elaboração da relação de pagamentos mensal dos pagamentos a efetuar, a respetiva submissão à autorização superior e a emissão das correspondentes ordens de pagamento;
- j) Assegurar a emissão de cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- k) Garantir o controlo das contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da conciliação e reconciliação bancária;
- l) Garantir o envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- m) Acompanhar o registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita de todos os financiamentos, assegurando a correta aplicabilidade dos fundos recebidos e os devidos ajustamentos das Fontes de Financiamento;
- n) Monitorizar o acompanhamento das subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho pelo Município no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- o) Supervisionar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- p) Acompanhar o registo e controlo das garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- q) Promover a conclusão atempada de todos os procedimentos e a entrega de todos os elementos à Divisão de Contabilidade que possibilitem a preparação dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas;
- r) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno, em colaboração com a Divisão de Contabilidade;
- s) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 4.2.1 – Unidade de Financiamentos Comunitários:

À Unidade de Financiamentos Comunitários, integrada na Divisão de Financiamentos e Tesouraria sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

Estudar medidas e programas de financiamento e de captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;

- a) Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- b) Elaborar e apresentar candidaturas tendentes à obtenção de financiamento;

- c) Dar resposta a todos os pedidos de esclarecimento decorrentes da submissão de candidaturas;
- d) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- e) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso de financiamentos comunitários e outros de aplicação ao município e proceder ao devido acompanhamento dos registos contabilísticos associados;
- f) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- g) Assegurar a organização do(s) *dossier(s)* de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- h) Proceder aos registos contabilísticos decorrentes dos pedidos de pagamento e dos respetivos recebimentos, bem como dos demais que se justifiquem decorrentes de todo o processo de acompanhamento, em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão;
- i) Manter atualizadas as Fichas respeitantes aos projetos de financiamento constantes do SNC-AP;
- j) Assegurar as Fontes de Financiamento a alocar às ordens de pagamento de conformidade com a respetiva participação recebida;
- k) Garantir a correta aplicabilidade dos eventuais adiantamentos de fundos comunitários concedidos no âmbito de projetos financiados;
- l) Identificar potenciais medidas de financiamento decorrentes de empréstimos concedidos pelo Banco Europeu de Investimentos (linhas BEI) e elaborar e apresentar a respetiva candidatura;
- m) Acompanhar as subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- n) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 4.2.2 – Unidade de Tesouraria:

À Unidade de Tesouraria, integrada na Divisão de Financiamentos e Tesouraria sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão;
- e) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entrada de fundos por operações de tesouraria;
- f) Controlar e assegurar os registos de todos os contratos de receita futuros do Município;
- g) Acompanhar as receitas consideradas de cobrança duvidosa e articular com os serviços os procedimentos tendentes à respetiva cobrança ou eventual anulação;
- h) Elaborar a relação de pagamentos mensal em conformidade com o cumprimento do prazo dos pagamentos obrigatórios e a antiguidade da dívida, remetendo-a à respetiva autorização superior, verificando o cumprimento das condições necessárias ao efetivo pagamento e procedendo à validação dos IBAN's indicados nas ordens de pagamento;
- i) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

- j) Colaborar com a Unidade de Apoio à Gestão no tratamento da despesa inerente ao processamento de vencimentos;
- k) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria e efetuar depósitos e transferências de fundos;
- l) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- m) Controlar as contas bancárias do Município, mantendo atualizadas as contas correntes com as instituições de crédito;
- n) Acompanhar os movimentos de valores nas contas bancárias, comprovando mensalmente o respetivo saldo através da conciliação bancária;
- o) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- p) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, assegurando que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- q) Remeter diariamente à Unidade de Apoio à Gestão as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- r) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- s) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades os fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- t) Colaborar na elaboração do balanço ao cofre municipal;
- u) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 4.2.3 – Unidade de Apoio à Gestão:

À Unidade de Apoio à Gestão, integrada na Divisão de Financiamentos e Tesouraria sob a orientação do Chefe de Divisão, compete

- a) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos;
- b) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;
- c) Assegurar o tratamento contabilístico, desde a respetiva assunção da despesa ao respetivo pagamento do serviço da dívida de todos os empréstimos da autarquia e demais comissões bancárias;
- d) Manter atualizadas as certidões respeitantes à situação tributária e contributiva dos credores do Município, bem como do respetivo Registo Central de Beneficiário Efetivo RCBE;
- e) Acompanhar e coordenar a emissão de todas as ordens de pagamento de natureza orçamental e de operações de tesouraria de conformidade com os normativos legais, assegurando a respetiva alocação das Fontes de Financiamento;
- f) Assegurar o reporte periódico de informação a organismos do Estado e garantir o cumprimento do dever de informação exigidos pela legislação em vigor;
- g) Colaborar com a Unidade de Tesouraria no tratamento da despesa inerente ao processamento dos vencimentos;
- h) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor em colaboração com a Unidade de Tesouraria;

- i) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos a cargo dos Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva emissão das ordens de pagamento para remessa à Unidade de Tesouraria;
- j) Acompanhar o tratamento da despesa pela Divisão de Contabilidade de todas as deliberações dos órgãos municipais referentes a matérias financeiras, coordenando a emissão dos respetivos pagamentos;
- k) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- l) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- m) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- n) Assegurar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- o) Colaborar com a Unidade de Financiamentos Comunitários no registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita de todos os financiamentos, conferindo os elementos constantes das guias de receita e assegurando os devidos ajustamentos das Fontes de Financiamento;
- p) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação do serviço da dívida;
- q) Verificar a conformidade de todos os registos a efetuar pela Divisão de Contabilidade, garantindo o correto apuramento do endividamento do Município;
- r) Acompanhar a atividade do setor empresarial local e respetivo contributo para a dívida total do Município;
- s) Promover a elaboração de balanço ao cofre municipal;
- t) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

#### 5 – Divisão de Contratação Pública e Património:

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

##### Contratação Pública:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Património:

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

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

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

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

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

- f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

#### 5.1 – Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento:

À Unidade funcional de Gestão de Contratação e Aprovisionamento, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- b) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- c) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- d) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- e) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;
- f) Assegurar aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- g) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

#### 5.2 – Unidade de Gestão do Património:

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

- a) Assegurar o 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;
- b) Manter atualizado o inventário das participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- c) Manter atualizado 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;

- d) Promover a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- e) Assegurar as reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- g) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- h) Promover a instrução dos processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- i) Propor a celebração de contratos de seguros, e assegurar a organização e atualização da carteira de seguros da Autarquia.

#### 6 – Divisão de Gestão de Obras Municipais:

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

##### Construção do Equipamento e Vias Municipais:

- a) Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- d) Emitir parecer no âmbito de intervenções no domínio público municipal, solicitado por entidades externas;
- e) Comunicar à Divisão de Planeamento, à Divisão de Gestão Urbanística e à Divisão de Contratação Pública e Património a execução de obras municipais.

##### Projetos:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município;
- b) Informar da necessidade da elaboração de projetos de especialidades para as diversas obras municipais;
- c) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;
- d) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;
- e) Elaborar os trabalhos de topografia necessários aos projetos de obras municipais;
- f) Executar o serviço de controlo toponímico;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- h) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município.

6.1 – Unidade de Contratação Obras Municipais:

À Unidade funcional de Contratação Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

a) Realizar todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela Câmara Municipal, em regime de empreitadas de obras públicas;

b) Elaborar as peças dos procedimentos de concurso, nomeadamente:

1) Os cadernos de encargos;

2) Os programas de procedimento;

3) Os convites e anúncios;

c) Aferir o controlo de limites contratuais, em procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia, previsto no artigo 113.º do CCP;

d) Elaborar as propostas de abertura de procedimentos de concurso, conexos com a contratualização de empreitadas de obras públicas;

e) Promover a realização de convites em procedimentos de ajuste direto, consulta prévia, e na publicitação dos anúncios em procedimentos de concurso, no DRE e no JOUE quando exigível, de abertura dos respetivos procedimentos, e na plataforma eletrónica;

f) Proceder à receção e abertura de propostas, remetidas via plataforma eletrónica, assegurando o dever de sigilo, isenção e transparência;

g) Colaborar com os júris dos procedimentos de concurso, na análise das propostas e na elaboração de relatórios preliminares;

h) Prestar os esclarecimentos solicitados por potenciais concorrentes e sobre reclamação de erros e omissões ao projeto ou caderno de encargos, na plataforma eletrónica;

i) Promover a realização de audiências prévia dos/as concorrentes, remetendo-lhes os relatórios preliminares de apreciação de propostas;

j) Colaborar com os júris dos procedimentos de concurso na elaboração dos relatórios definidos de apreciação de propostas;

k) Elaborar informações de adjudicação de empreitadas de obras públicas;

l) Notificar os/as adjudicatários/as das adjudicações efetuadas, solicitando-lhes a apresentação dos documentos de habilitação e da caução a prestar, quando legalmente exigíveis, via plataforma eletrónica;

m) Elaborar as informações de aprovação dos documentos de habilitação e remeter às Divisões competentes, na análise dos mesmos,

n) Promover a publicitação das adjudicações aprovadas e dos contratos celebrados no portal base governamental dedicado aos contratos públicos;

o) Remeter toda a documentação necessária para remessa ao Tribunal de Contas, solicitada pela Divisão Administrativa;

p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

## 6.2 – Unidade de Equipamento Obras Municipais:

À Unidade de Equipamento Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

a) Fiscalização e acompanhamento de todas as obras municipais referentes a Equipamento, promovidas pela Câmara Municipal;

b) Elaborar informações relativas a propostas de aprovação de trabalhos complementares, com análise de assunção de responsabilidades no caso de erros e omissões reclamados após a celebração dos contratos públicos;

c) Elaborar informações sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução, alteração ao plano de trabalhos, trabalhos a menos;

d) Proceder à elaboração de documentos essenciais, inerentes à contratualização de empreitadas de obras públicas:

1) Auto de consignação;

2) Auto de suspensão;

3) Auto de reinício;

4) Autos de medição;

5) Autos de receção provisória;

6) Conta final da obra;

7) Relatório final da obra;

8) Autos de receção definitiva;

e) Remeter à Divisão de Contratação Pública e Património e Divisão de Contabilidade e Finanças, os autos das Receções Provisórias;

f) Promover a publicitação das modificações objetivas ao contrato, no portal base governamental dedicado aos contratos públicos e JOUE, se exigível;

g) Elaborar informações propondo a eventual aprovação de revisões de preços;

h) Elaborar informações sobre a eventual libertação e cancelamento de caucões e garantias prestadas;

i) Elaborar informações sobre eventuais pedidos de reequilíbrio económico-financeiro dos contratos;

j) Elaborar informações relativas a reclamações durante prazo de garantia da obra;

k) Informar da Divisão de Conservação e Administração Direta, após receção definitiva ou prazo de garantia, para a devida manutenção e conservação do edificado;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

m) Dar conhecimento ao Gestor do Contrato de todas as alterações que possam vir a modificar a execução do contrato.

## 6.3 – Unidade de Vias Obras Municipais:

À Unidade de Contratação Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

a) Fiscalização e acompanhamento de todas as obras municipais referentes a Vias Municipais, promovidas pela Câmara Municipal;

b) Elaborar informações relativas a propostas de aprovação de trabalhos complementares, com análise de assunção de responsabilidades no caso de erros e omissões reclamados após a celebração dos contratos públicos;

c) Elaborar informações sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução, alteração ao plano de trabalhos, trabalhos a menos;

d) Proceder à elaboração de documentos essenciais, inerentes à contratualização de empreitadas de obras públicas:

1) Auto de consignação;

2) Auto de suspensão;

3) Auto de reinício;

4) Autos de medição;

5) Autos de receção provisória;

6) Conta final da obra;

7) Relatório final da obra;

8) Autos de receção definitiva;

e) Remeter à Divisão de Contratação Pública e Património e Divisão de Contabilidade e Finanças, os autos das Receções Provisórias;

f) Promover a publicitação das modificações objetivas ao contrato, no portal base governamental dedicado aos contratos públicos e JOUE, se exigível;

g) Elaborar informações propondo a eventual aprovação de revisões de preços;

h) Elaborar informações sobre a eventual libertação e cancelamento de cauções e garantias prestadas;

i) Elaborar informações sobre eventuais pedidos de reequilíbrio económico-financeiro dos contratos;

j) Elaborar informações relativas a reclamações durante prazo de garantia da obra;

k) Informar da Divisão de Conservação e Administração Direta, após receção definitiva ou prazo de garantia, para a devida manutenção e conservação do edificado;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

m) Dar conhecimento ao Gestor do Contrato de todas as alterações que possam vir a modificar a execução do contrato.

7 – Divisão de Conservação e Administração Direta:

À Divisão de Conservação e Administração Direta, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas, mediante pedido das unidades orgânicas e no âmbito das suas competências;

b) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;

c) Programar e propor a abertura de procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da Divisão;

d) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

e) Assegurar a gestão do sistema de iluminação decorativa no concelho;

f) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada (carregadores e manutenção) promovendo a sustentabilidade dos mesmos;

g) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da pichelaria, calcetaria, carpintaria, construção civil, máquinas pesadas, eletricidade, pintura e limpeza de vias.

h) Elaboração de projetos de sinalização e implementação dos mesmos;

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

8 – Departamento de Planeamento e Urbanismo:

Ao Departamento de Planeamento e Urbanismo (DPU), a cargo de um Diretor de Departamento, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Coordenar a definição de um modelo de organização do sistema municipal, integrado e sustentável, de acordo com a estratégia de desenvolvimento local definida pelo Executivo Municipal, de forma concertada com os restantes serviços;

b) Dinamizar e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio;

c) Colaborar na elaboração de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, especiais e inter-municipais de ordenamento do território;

d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

e) Coordenar a elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial, cartas REN, demais documentos estratégicos e de reabilitação urbana, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal;

f) Coordenar a monitorização do progresso e desenvolvimento territorial do Município e avaliação do seu alinhamento com o modelo de organização do sistema municipal, num processo constante de inventariação da realidade urbanística que permita ler, interpretar, analisar e avaliar dinâmicas e redefinir objetivos;

g) Coordenar a mobilização e a concertação com os diferentes atores intervenientes no processo de elaboração e de concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, bem como coordenar a respetivas consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;

h) Coordenar a elaboração, revisão e alteração dos regulamentos municipais da competência do departamento, apoiando os serviços municipais na interpretação das respetivas normas;

i) Coordenar a realização de projetos e estudos urbanos de escala intermédia, entre o planeamento estratégico e a gestão das operações urbanísticas, visando a cooperação dos diferentes atores na concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;

j) Coordenar, em articulação com outros serviços municipais, a realização de projetos e estudos que, designadamente, envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos de utilidade pública, reservas de solo e conformação do espaço público;

- k) Coordenar a apreciação técnica das operações urbanísticas;
- l) Coordenar o controlo regular e preventivo da legalidade urbanística, nos diversos domínios de edificação, utilização, ocupação e uso do solo, no âmbito das matérias relacionadas com operações urbanísticas;
- m) Coordenar a elaboração de estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico dos Instrumentos e Gestão Territorial (RJIGT), Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) e Regime Jurídico de Reabilitação Urbana (RJRU), promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- n) Coordenar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- o) Coordenar procedimentos de delimitação administrativa;
- p) Coordenar a elaboração dos Censos ao nível municipal, em articulação com as respetivas entidades, nomeadamente a Instituto Nacional de Estatística;
- q) Coordenar o desenvolvimento do Relatório de Avaliação e Controlo dos PMOTS de âmbito Municipal e colaborar com outras Entidades no desenvolvimento de RAC`s a nível supramunicipal;
- r) Coordenar a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);
- s) Coordenar a equipa de apoio ao projeto do Parque das Serras do Porto a nível municipal e colaborar com a Associação de Municípios Parque das Serras do Porto, bem como outros projetos que venham a ser desenvolvidos por outras associações e entidades externas;
- t) Coordenar estudos e planos relativos a alterações climáticas ou outros com impacto no planeamento e no ordenamento do território;
- u) Gerir o pessoal afeto ao departamento;
- v) Garantir aos interessados o direito à informação.

#### 8.1 – Unidade de Fiscalização Urbanística:

A Unidade de Fiscalização Urbanística, a cargo de um dirigente de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Adaptar o serviço de fiscalização aos novos desafios neste âmbito, mormente por força das alterações legislativas;
- b) Verificar a legalidade das operações urbanísticas, designadamente mediante inspeções de acompanhamento de obra e realização de vistorias, no âmbito das suas competências, e com o apoio da Polícia Municipal, quando for o caso;
- c) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças, comunicações ou autorizações e das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Apreciar, informar e emitir pareceres no âmbito da fiscalização urbanística da competência da unidade, designadamente para efeitos de reposição da legalidade, procedendo ao encaminhamento das situações para tramitação subsequente pelos serviços municipais e demais serviços e entidades;
- e) Apreciar queixas e reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das desconformidades detetadas;
- f) Solicitar parecer aos demais serviços municipais competentes em razão da matéria em apreço;
- g) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito das matérias da competência da unidade.
- h) Coordenar a parte administrativa da unidade;

- i) Gerir os processos administrativos no âmbito da fiscalização;
- j) Registrar na aplicação de gestão documental interna da fiscalização as comunicações rececionadas, designadamente, por correio eletrónico oficial da unidade, e encaminhar para a análise técnica e acompanhamento pela Polícia Municipal;
- k) Informar a Autoridade Tributária sobre as operações urbanísticas;
- l) Apoiar os serviços jurídicos do município, designadamente no âmbito das contraordenações, nas matérias da competência da unidade;
- m) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, etc.) e sua tramitação, no âmbito das ações desenvolvidas na unidade;
- n) Assegurar o atendimento aos munícipes e outras entidades no âmbito das áreas referentes à unidade, incluindo a clarificação da fase do procedimento administrativo e o agendamento das reuniões com os respetivos técnico.

#### 8.2 – Divisão de Planeamento:

À Divisão de Planeamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Diretor de Departamento, compete:

- a) Propor novas técnicas, modelos e métodos de planeamento e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no âmbito das competências da divisão;
- b) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos e Gestão Territorial (RJIGT) e Regime Jurídico de Reabilitação Urbana (RJRU);
- c) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;
- d) Colaborar no apoio aos serviços municipais na interpretação das normas contidas nos planos e Regulamentos da sua competência;
- e) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre as matérias da sua competência;
- f) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, etc.) e sua tramitação, no âmbito das ações desenvolvidas na divisão;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;
- h) Coordenar, organizar e zelar pela segurança e manutenção do arquivo físico da divisão;
- i) Garantir aos interessados o direito à informação;
- j) Assegurar a marcação do atendimento ao público pelos técnicos da divisão.

#### 8.2.1 – Unidade de Informação Espacial:

A Unidade funcional de Informação Espacial, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Administrar a Infraestrutura de Dados Espaciais e as Bases de Dados Geográficas do Município;
- b) Desenvolver e promover a gestão do Sistema de Informação Geográfica do Município (designado por SIG Municipal) em articulação com as restantes unidades orgânicas por forma a garantir, em permanência, dados atualizados para apoiar as decisões e intervenções da administração municipal;
- c) Coordenar a elaboração de levantamentos e de bases cartográficas e elaborar os trabalhos de desenho e de informação geográfica no âmbito dos instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e demais projetos e estudos da competência do Departamento;

- d) Colaborar na elaboração dos documentos escritos que compõem e acompanham os planos, regulamentos e estudos da competência do departamento;
- e) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- f) Elaborar, rever e alterar a delimitação das servidões e restrições de utilidade pública, designadamente a Carta REN;
- g) Propor metodologias e a elaboração de estudos no âmbito da reabilitação urbana, acompanhar a elaboração e monitorização de Áreas de Reabilitação Urbana e de Operações de Reabilitação Urbana;
- h) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana, designadamente em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- i) Organizar os processos dos concursos para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação, assim como de outros na área da Unidade;
- j) Garantir que o Sistema de Informação Geográfico do Município, reúne condições para servir de base outros programas ou cartas e ainda de suporte à Plataforma de Gestão Urbana do Município;
- k) Gerir a informação espacial do município de Paredes, definido as suas especificações técnicas, coordenando a sua recolha e o seu processamento, em articulação com restantes serviços municipais;
- l) Garantir o apoio técnico aos serviços municipais, na recolha, no tratamento e na atualização da informação georreferenciada produzida pelos restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;
- m) Promover a elaboração de protocolos para partilha de informação geográfica com entidades externas;
- n) Promover a manutenção e aquisição de equipamentos e novas tecnologias de aquisição de dados geográficos;
- o) Definir a política de dados abertos do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- p) Promover a integração de serviços de dados geográficos externos, através de WebServices, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real;
- q) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção do arquivo cartográfico e da informação geográfica do Departamento, em formato digital e analógico;
- r) Acompanhar e elaborar os procedimentos de delimitação administrativa;
- s) Elaborar o Regulamento de Toponímia e n.º de porta;
- t) Elaborar e manter atualizada a carta toponímica do Município atualizada e disponível ao público;
- u) Instruir os processos de atribuição de topónimos, em coordenação com respetivas comissão e juntas de freguesia;
- v) Coordenar, gerir e promover a atualização da informação cadastral predial propriedade do Município, em coordenação com serviço municipal competente;
- w) Coordenar e acompanhar a inscrição/conservação de operações de loteamento e prédios do Município, na carta Cadastral de acordo como Regime Jurídico do Cadastro Predial;
- x) Promover e apoiar as entidades competentes na realização de operações sistemáticas de cadastro predial, no concelho;
- y) Elaborar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;

z) Valorizar o papel da acessibilidade e da mobilidade na melhoria da eficácia económica e da equidade social;

aa) Comunicar às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito de interrupções de trânsito ou condicionamentos;

bb) Assegurar o planeamento e a coordenação municipal e com a Autoridade Metropolitana de Transporte, dos serviços de transporte público de passageiros, com vista à melhoria da mobilidade no município e dos movimentos pendulares de entrada e saída da cidade, favorecendo a intermodalidade;

cc) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados propondo a criação de novos itinerários e paragens das carreiras de transportes públicos de passageiros, bem como a alteração das existentes ou a implementação de itinerários alternativos, em articulação com os restantes serviços municipais e juntas de freguesia;

dd) Emitir pareceres prévios e informações, nas áreas da sua competência;

ee) Garantir aos interessados o direito à informação;

ff) Assegurar o atendimento técnico aos municípios e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

#### 8.2.2 – Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental:

À Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

a) Realizar estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas e rurais;

b) Colaborar na elaboração dos documentos escritos que compõem e acompanham os planos, regulamentos e estudos da competência do departamento;

c) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);

d) Organizar os processos dos concursos para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação, assim como de outros na área da Unidade;

e) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território, elaborando os respetivos relatórios de monitorização e propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;

f) Promover, desenvolver o Relatório de Avaliação e Controlo dos PMOTS de âmbito Municipal e colaborar com outras Entidades no desenvolvimento de RAC`s a nível supramunicipal;

g) Promover a implementação, desenvolvimento e atualização de dados estatísticos acerca do Município, em articulação com as entidades produtoras, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, no que se refere à Base Geográfica de Referência da Informação (BGRI) e à Base de dados de Edifícios (BGE);

h) Acompanhar os Censos e demais dados estatísticos referentes ao município, em articulação as respetivas entidades, nomeadamente a Instituto Nacional de Estatística;

i) Elaborar estudos de demografia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão, designadamente, para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;

j) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito dos recursos naturais e dos ecossistemas;

k) Promover, participar e apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais e dos espaços de maior sensibilidade ecológica do Concelho;

l) Promover a reabilitação e valorização de rios e ribeiras do Concelho e a manutenção dos ecossistemas ribeirinhos;

m) Promover e desenvolver os Serviços de Ecossistemas;

n) Acompanhar a nível municipal, promover e participar na gestão e valorização do(s) Sítio(s) Classificado(s);

o) Acompanhar o projeto Parque das Serras do Porto a nível municipal e colaborar tecnicamente com a Associação de Municípios Parque das Serras do Porto, dando apoio ao respetivo Conselho Executivo e demais órgãos da Associação;

p) Desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação da Avaliação Ambiental Estratégica dos planos municipais de ordenamento do território e de projetos promovidos pelo Município;

q) Promover, desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação da Avaliação de Impacto Ambiental ou de Estudos de Impacte Ambiental de planos e/ou projetos promovidos pelo Município;

r) Apreciar e analisar projetos que, por qualquer das suas características, impliquem um impacte anormal nas suas áreas de implantação e território afetado, em articulação com as diversas unidades orgânicas internas e entidades externas envolvidas;

s) Apreciar e/ou promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos, projetos ou territórios que, pela sua dimensão ou características especiais, possuam potenciais implicações na área geográfica do Município;

t) Promover a elaboração, revisão ou alteração do mapa do ruído;

u) Assegurar a gestão do ruído urbano e a implementação do regime legal sobre a poluição sonora;

v) Emitir pareceres relacionados com o Regulamento Geral do Ruído e no âmbito das licenças especiais de ruído;

w) Emitir parecer nos processos de queixa e de fiscalização relacionados com as atividades ruidosas;

x) Desenvolver instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano (regulamento municipal de ruído, mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído);

y) Informar pedidos de parecer e de certidão de propriedade;

z) Informar Direitos de Preferência;

aa) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

### 8.3 – Divisão de Gestão Urbanística:

À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Diretor de Departamento, compete:

a) Apreciar, informar e emitir pareceres operações de loteamento, licenciamento, comunicações, autorizações, obras e demais operações previstas no RJUE;

b) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licen-

ciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

- c) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- d) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nas matérias da sua competência;
- e) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal e demais processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- f) Propor e desenvolver procedimentos e documentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) e Regulamento Geral de Edificação e Urbanização (RGEU) Proceder às medições dos projetos de obras particulares;
- g) Efetuar e validar o cálculo das taxas relativas a compensações e encargos urbanísticos;
- h) Informar as contestações e prestar outras informações sobre as matérias da sua competência;
- i) Colaborar na revisão/atualização do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização;
- j) Conferir e validar a prestação de caução a favor do Município;
- k) Informar pedidos de obras no Cemitério Municipal.

#### 8.3.1 – Unidade de Procedimentos Administrativos e Inovação:

À unidade de Procedimentos Administrativos e Inovação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob orientação do Chefe de Divisão, compete:

- a) Coordenar a parte administrativa e dos gestores de procedimentos administrativos da divisão;
- b) Gerir os processos administrativos das operações urbanísticas e demais procedimentos no âmbito da gestão urbanística, designadamente a fase de discussão pública das operações de loteamento;
- c) Prestar informações aos munícipes no âmbito do procedimento administrativo e do ponto de situação dos procedimentos em curso, da competência da divisão;
- d) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos da sua competência, designadamente de obras de edificação, no âmbito dos pareceres, aprovação ou autorização em razão da localização;
- e) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, alvarás, etc.) e sua tramitação, no âmbito das ações desenvolvidas na divisão;
- f) Autenticar documentos da competência da divisão;
- g) Proceder às georreferenciações dos levantamentos topográficos vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;
- h) Gerir e coordenar as plataformas digitais externas de apoio;
- i) Gerir, colaborar e coordenar, com o Setor de Inovação, as plataformas internas de apoio;
- j) Desmaterializar os processos físicos;
- k) Apreciar, informar e emitir pareceres sobre operações de loteamento, licenciamento, comunicações, autorizações, as obras e demais operações previstas no RJUE, assim como pedidos de destaque de parcela, outras certidões e pedidos que lhe sejam atribuídos;
- l) Coordenar, organizar e zelar pela segurança e manutenção do arquivo físico da divisão;
- m) Emitir guias;

- n) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- o) Informar os serviços municipais e as juntas de freguesia sobre os licenciamentos efetuados;
- p) Efetuar e validar a liquidação e cobrança das taxas administrativas da divisão no âmbito do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- q) Registrar na aplicação de gestão documental interna da divisão as comunicações rececionadas, designadamente, por correio eletrónico oficial da unidade, e encaminhar para a análise técnica;
- r) Elaborar a proposta de revisão/alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, sempre que se mostre necessário, garantindo aos interessados o direito à informação;
- s) Propor e desenvolver procedimentos e documentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) e Regulamento Geral de Edificação e Urbanização (RGEU).
- t) Garantir aos interessados o direito à informação;
- u) Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados pela divisão;
- v) Validação dos requerimentos submetidos na plataforma dos serviços online e proceder à sua tramitação interna;
- w) Fazer a ligação da divisão aos SMAS, designadamente no âmbito das operações urbanísticas e elaborar os respetivos documentos escritos no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.

#### 9 – Divisão de Educação:

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

- a) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação e formação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área, mediante a orientação do funcionamento das duas unidades de 3.º grau integradas na Divisão;
- b) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;
- c) Assegurar uma estreita articulação com o órgão de direção dos agrupamentos de escolas no sentido de garantir a planificação de todas as medidas necessárias de apoio ao funcionamento geral dos estabelecimentos de educação/ensino;
- d) Garantir as condições para o funcionamento do Conselho Municipal da Educação (CME);
- e) Promover outras atividades no âmbito da educação e formação que sejam da competência do Município.

#### 9.1 – Unidade de Administração e Gestão Educativa:

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

- a) Garantir a condução de todos os procedimentos necessários à implementação das medidas de ação social escolar, designadamente no que se refere a refeições escolares e auxílios económicos;
- b) Assegurar os procedimentos necessários ao funcionamento das atividades de animação e de apoio à família e da componente de apoio à família.

c) Assegurar o devido acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento;

d) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico/didático e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;

e) Planear e gerir o programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;

f) Garantir a condução dos procedimentos inerentes à atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

#### 9.2 – Unidade de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico:

À Unidade funcional de Gestão de Transferência de Competências e Planeamento Estratégico, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

a) Assegurar a monitorização do processo de transferência de competências no domínio da Educação;

b) Apoiar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da transferência de competências, prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;

c) Assegurar os procedimentos necessários e inerentes ao desenvolvimento dos instrumentos de planeamento previstos no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro;

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

e) Alocar, em articulação com os serviços de Recursos Humanos, o pessoal não docente aos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública concelhia;

f) Apoiar tecnicamente no funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

g) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços que decorrem do funcionamento da Unidade.

#### 10 – Divisão das Atividades Desportivas:

À Divisão das Atividades Desportivas, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;

b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;

c) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;

d) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam consideradas relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;

e) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;

f) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais;

g) Colaborar na construção, reconstrução e/ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.

10.1 – Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação:

À Unidade de Gestão das Piscinas Municipais e da Escola de Natação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

Gestão das Piscinas Municipais:

a) Assegurar a gestão das Piscinas Municipais do concelho, propriedade do Município ou sob a sua gestão;

b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;

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

d) Administrar e fazer a gestão corrente das piscinas municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;

e) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das piscinas municipais;

f) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das piscinas municipais;

g) Zelar pela boa conservação das piscinas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;

h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

Dinamização da Escola de Natação:

a) Promover a dinamização da Escola de Natação;

b) Articular com as entidades responsáveis a nível nacional a prática das atividades aquáticas;

c) Garantir a implementação das estratégias metodológicas do ensino da Natação;

d) Organizar atividades/ torneios de Atividades Aquáticas.

10.2 – Unidade de Desportos Outdoor e Eventos:

À Unidade de Desportos Outdoor e Eventos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Chefe de Divisão, compete:

Gestão dos Equipamentos *Outdoor*:

a) Assegurar a gestão dos Equipamentos *Outdoors* do concelho (Campos de areia/ Campos de Ténis e entre outros);

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

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

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

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

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

g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;

h) Apoiar os restantes gabinetes da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas em matéria de equipamentos desportivos *outdoors*;

i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

#### 11 – Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos:

À Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos, a cargo de um dirigente de Chefe de Divisão, sob orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

##### Gestão de Equipamentos desportivos:

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

b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;

c) Administrar e fazer a gestão corrente das Pavilhões e Campos de Jogos, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;

d) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual dos Pavilhões e Campos de Jogos;

e) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada Pavilhão Municipal, de forma a rentabilizar a sua utilização;

f) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

##### g) Considera-se as seguintes Instalações Desportivas:

Grandes Campos de jogos;

Pequenos Campos de jogos;

Estádios;

Pavilhões e salas de espetáculo desportivo;

Polidesportivos;

Espaços desportivos ao ar livre;

Nomeadamente:

Pavilhão Multiúteros Rota dos Moveis, Cidade Desportiva, Centro de Marcha e Corrida. Pavilhão Multiúteros de Astromil, Pavilhão Multiúteros de Aguiar de Sousa, Multiúteros de Paredes e Estádio dos Laranjeiras.

##### Promoção da Atividade Física e Saúde:

a) Planear o desenvolvimento de aulas de atividade física como promoção de saúde para os diversos segmentos da população do concelho.

- b) Cooperar com Direção Geral de Saúde nos diversos programas de promoção da saúde;
- c) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática de atividade física e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- d) Coordenar o programa Mais Vida Ativa,
- e) Coordenar o Programa Diabetes em Movimento;
- f) Coordenar o Centro Municipal do Programa Nacional de Marcha e Corrida;
- g) Desenvolver parcerias no âmbito das candidaturas aos Programas Internacionais;
- h) Organização da Semana Europeia do Desporto.

Associativismo:

- a) Apoiar as associações do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o Município;
- b) Apresentar propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos -programa;
- c) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- d) Promover a criação e dinamização do Conselho Municipal do Desporto e do Regulamento de Apoio ao Associativismo.

Desporto Adaptado:

- a) Promover a prática desportiva formal e informal do Desporto junto da população portadora de incapacidade;
- b) Articular junto das entidades nacionais a prática de desporto federada;
- c) Organizar e cooperar na implementação de atividades/eventos – Grupo de Trabalho para a Inclusão.

Municípios Amigos do Desporto (MAD):

- a) Articular com a entidade responsável a aplicabilidade da lei;
- b) Participar nas demais atividades promovidas pela MAD;
- c) Criação do livro anual com os princípios das boas práticas desportivas municipais;
- d) Agilizar formação especialidade aos Técnicos Superiores de Desporto.

11.1 – Unidade de Gestão de Pavilhões:

À Unidade funcional de Gestão de Pavilhões, a cargo de um dirigente de direção Intermédia sob a orientação de um Chefe de Divisão, compete.

Gestão de Pavilhões:

- a) Administrar e fazer a gestão corrente dos Pavilhões desportivos e Campos de jogos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;

b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;

c) Administrar e fazer a gestão corrente das Pavilhões e Campos de Jogos, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;

d) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual dos Pavilhões e Campos de Jogos;

e) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada Pavilhão Municipal, de forma a rentabilizar a sua utilização;

f) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

g) Considera-se as seguintes Instalações Desportivas:

Grandes Campos de jogos;

Pequenos Campos de jogos;

Estádios;

Pavilhões e salas de espetáculo desportivo;

Polidesportivos;

Espaços desportivos ao ar livre;

Nomeadamente:

Pavilhão Multiúsos Rota dos Moveis, Cidade Desportiva, Centro de Marcha e Corrida. Pavilhão Multiúsos de Astromil, Pavilhão Multiúsos de Aguiar de Sousa, Multiúsos de Paredes e Estádio dos Laranjeiras.

12 – Divisão da Policia Municipal:

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

Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:

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

a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:

a.1) Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;

a.2) Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

b) Fiscalização urbanística:

b.1) Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;

b.2) Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;

b.3) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

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

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

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

c) Nas restantes áreas de atuação Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

Metrologia:

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

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

13 – Divisão de Ambiente

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

Parques e Jardins:

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

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

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

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

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

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

Limpeza Pública:

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

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

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

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

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

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

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

Mercados e Feiras:

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

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

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

Cemitérios:

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

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

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

13.1 – Unidade de Gestão de Recolha de Resíduos:

À Unidade de Gestão de Recolha de Resíduos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

Parques e Jardins:

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

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

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

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

Limpeza Pública:

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

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

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

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

14 – Divisão de Planeamento e Organização de Eventos:

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

a) Potenciar a interação entre as mais diversas realidades e manifestações culturais e a própria Comunidade.

b) Efetuar uma ponte em torno da produção artística e o acesso sustentável a essas mesmas criações, incluindo os cidadãos, potenciando o conhecimento e valorização do desenvolvimento local e regional do Concelho de Paredes.

c) Construir uma programação artística regular, pautada pela excelência técnica e artística, promovendo o contacto próximo da comunidade com um vasto conjunto de linguagens e disciplinas artísticas.

d) Sensibilizar e formar novos públicos, desenvolvendo o seu sentido crítico, estético e criativo e promover o encontro entre as artes e os diversos públicos e comunidades, propondo contextos participativos na atualidade artística.

e) Promover e afirmar o Centro Cultural de Paredes como um equipamento central na dinâmica cultural da cidade e da região, que contribui para a integração das políticas públicas da cultura, desenvolvendo ligações aos demais equipamentos culturais da cidade de forma a potenciar toda uma rede de valências e competências no âmbito da criação artística.

f) Descentralizar a politica cultural, em todo o território, democratizando o acesso da população a todo o tipo de registos artísticos.

15 – Divisão de Cultura e Turismo:

À Divisão de Cultura e Turismo, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

Património Cultural material e imaterial:

a) Identificar, registar, estudar, proteger, valorizar e divulgar os recursos e potencialidades respeitantes ao Património Natural, Património Cultural e Imaterial do Município;

b) Recolher, acautelar a conservação do restauro de peças de interesse museológico;

c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições;

d) Realizar e/ou participar em estudos científicos;

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

f) Promover e realizar exposições, visitas orientadas e/ou outras formas de divulgação e difusão do património arqueológico, cultural e histórico do Município;

- g) Emitir pareceres no âmbito do Património Cultural;
- h) Instruir processos de classificação patrimonial;
- i) Colaborar e trabalhar em parceria com outros serviços municipais no desenvolvimento de Planos, Projetos e Programas de Salvaguarda e de Valorização dos valores patrimoniais do Município;
- j) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais, ligados ao Património Cultural Material e Arquitetónico (Biblioteca Municipal, Casa da Cultura de Paredes, Centro de Memória Daniel Faria, Casa da Castrália, Museu do Mobiliário de Paredes);
- k) Coordenar trabalhos arqueológicos de campo e de gabinete;
- l) Participar na elaboração de estudos, pareceres e dinamização no âmbito do Património Cultural e do Parque das Serras do Porto;
- m) Garantir o desenvolvimento da Rota do Românico quanto ao que ao património cultural arquitetónico diz respeito.

Biblioteca:

- a) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar todos os livros do acervo da Biblioteca;
- b) Promover e/ou organizar atividades de animação de leitura e promoção do livro (exemplo: Café Literário, Hora do Conto, Café Literário Júnior);
- c) Efetuar tratamento técnico e de conservação do acervo documental;
- d) Atualizar os catálogos;
- e) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal de Paredes;
- f) Publicar documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- h) Propor a aquisição de livros para renovação do seu acervo;
- i) Garantir e tratar de doações para renovação e enriquecimento histórico e literário do acervo;
- j) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
- k) Garantir o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, em articulação com a DGLAB e todas as instituições parceiras;
- l) Garantir o desenvolvimento da Rede Metropolitana das Bibliotecas Públicas;
- m) Promover a articulação com as Bibliotecas do Vale do Sousa;
- n) Dinamizar prémios literários e/ou de poesia;
- o) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público.

Arquivo:

- a) Identificar o arquivo documental histórico e o arquivo documental administrativo;
- b) Registrar todos os documentos à entrada e por ordem sequencial em cumprimento com as normas internas;
- c) Classificar todos os documentos de acordo com a legislação em vigor;

- d) Organizar e atualizar os processos administrativos;
  - e) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos, por forma a assegurar o funcionamento dos diferentes serviços;
  - f) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;
  - g) Gerir o espaço disponível;
  - h) Verificar e dar cumprimento aos prazos legais de eliminação documental;
  - i) Compilar e divulgar os documentos de forma a permitir estudos e análises;
  - j) Acautelar a divulgação de documentos sigilosos;
  - k) Garantir o acondicionamento e conservação da documentação histórica;
  - l) Digitalizar a documentação histórica para disponibilização ao público, por forma a preservar o documento original;
  - m) Garantir e tratar de doações para renovação e enriquecimento histórico e literário do acervo.
- Dinamização Cultural:
- a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras formais ou informais da comunidade com vista à concretização de projetos e de programas culturais;
  - b) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
  - c) Colaborar com outros serviços municipais e/ou espaços no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
  - d) Dinamizar eventos culturais concelhios;
  - e) Articular dinâmicas culturais concelhias com os estabelecimentos de ensino;
  - f) Programar e produzir eventos.
- Valorização das Artes e Participação Comunitária:
- a) Dinamizar o voluntariado cultural, como por exemplo os Amigos da Cultura de Paredes;
  - b) Dinamizar os prémios artísticos;
  - c) Dinamizar e acompanhar as exposições artísticas em espaços culturais do Município de Paredes;
  - d) Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e divulgação das artes.
- Centro de Memória Daniel Faria:
- a) Dinamizar a rede municipal de espaços de proximidade para a inclusão, inovação e participação social;
  - b) Promover a literacia nas diferentes vertentes;
  - c) Desenvolver iniciativas que favoreçam o gosto pela leitura, artes, filosofia e outras ferramentas culturais;
  - d) Desenvolver atividades para fortalecer competências pessoais, sociais e profissionais de diferentes públicos, tais como criatividade, pensamento crítico, comunicação, colaboração, curiosidade, iniciativa, persistência, adaptabilidade, liderança, consciência social e cultural, entre outras, a partir da literatura, artes, filosofia e de outras ferramentas e disciplinas de base cultural/intelectual;

- e) Implementar eventos culturais, sociais e de lazer cocriados com a comunidade;
- f) Incentivar a criação artística local e o envolvimento de artistas e criativos;
- g) Programar atividades culturais inspirada na figura do poeta Daniel Faria;
- h) Desenvolver e acompanhar o Roteiro Literário Concelhio, integrado na Rota dos Escritores a Norte.

#### 15.1 – Unidade de Turismo:

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

- a) Coordenar a gestão dos equipamentos turísticos do concelho, como por exemplo a Loja Interativa de Turismo;
- b) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à unidade;
- c) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município, designadamente o turismo gastronómico, o turismo industrial e o turismo literário;
- d) Promover exposições, feiras de turismo, concursos, roteiros e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- e) Promover a criação de infraestruturas turísticas, como por exemplo trilhos turísticos;
- f) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;
- g) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;
- h) Programar e implementar o plano anual de atividades turísticas do Município de Paredes;
- i) Organizar feiras de artesanato e contribuir para o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhes forem cometidas por decisão superior.

#### 15.2 – Unidade de Identidade e Arte em Madeira de Paredes:

À Unidade funcional de Identidade e Arte em Madeira de Paredes a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão, programação e funcionamento do Museu do Mobiliário de Paredes;
- b) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à unidade;
- c) Coordenar exposições permanentes e temporárias;
- d) Zelar pela conservação, inventário, documentação e segurança das coleções;
- e) Garantir o acolhimento de visitantes, grupos organizados e público escolar;
- f) Desenvolver estudos sobre a história, técnicas e tradições da produção de mobiliário em madeira no concelho;
- g) Organizar e atualizar a bases de dados, registos fotográficos e testemunhos orais;
- h) Promover a memória coletiva e a identidade territorial ligada à arte em madeira;
- i) Dinamizar a rede municipal de espaços de proximidade para a inclusão, inovação e participação social;

- j) Corporizar a identidade local e proporcionar a participação cívica ativa;
- k) Desenvolver programas educativos, oficinas, visitas guiadas e ações pedagógicas;
- l) Criar parcerias com escolas, associações, empresas e instituições culturais;
- m) Articular com empresas do setor, artesãos, *designers* e entidades formativas;
- n) Criar programas que estimulem a transmissão de saberes tradicionais;
- o) Estabelecer parcerias com museus, centros de investigação, universidades e instituições culturais nacionais e internacionais;
- p) Participar em redes de museologia, património imaterial, *design* e artesanato;
- q) Conceber estratégias que reforcem a atratividade do concelho enquanto referência nacional das artes em madeira;
- r) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

16 – Serviço Municipal de Proteção Civil:

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, a cargo de um Coordenador Municipal de Proteção Civil, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção de socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

17 – Unidade de Informática e Modernização Administrativa:

À Unidade de Informática e Modernização Administrativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal;
- b) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz;
- c) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos;
- d) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos;
- e) Implementar um sistema de controle documental eficiente e transversal, garantindo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais.

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

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

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

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

j) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Salvaguardar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;

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

w) Promover a utilização de serviços de nuvem;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 18 – Unidade de Intervenção Socioeducativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 19 – Divisão de Gestão dos Equipamentos Móveis:

À Divisão de Gestão dos Equipamentos Móveis, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Coordenação de todos os serviços afetos ao setor dos transportes;

b) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar nos equipamentos municipais;

- c) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;
- d) Gestão de equipamentos móveis;
- e) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reforma da estrutura da frota municipal;
- f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais.
- g) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
- h) Promover o seguro dos veículos e viaturas;
- i) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- j) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de técnicos e financeiros;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

19 – Unidade de Proteção Florestal:

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

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

21 – Unidade de Saúde:

À Unidade de Saúde, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

- a) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saúde;
- b) Participar no Conselho da Comunidade do Agrupamento dos Centros de Saúde;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
- d) Gerir os recursos humanos afetos aos Centros de Saúde;

e) Colaborar com outros serviços Municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e apetrechamento dos equipamentos no domínio da Saúde;

f) Promover programas de prevenção da doença, estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo, em parceria com entidades públicas e privadas;

g) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção da saúde e do bem-estar da população residente no concelho;

h) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município na área da Saúde.

#### 22 – Unidade de Habitação, Rede e Desenvolvimento Social:

À Unidade de Habitação Rede e Desenvolvimento Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

a) Colaborar na elaboração o Diagnóstico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e/ou de grupos específicos;

b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

c) Colaborar na elaboração e execução da Carta Social Municipal e Carta Social Supramunicipal;

d) Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social;

e) Celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção;

f) Coordenar, em articulação com o CLASP, a execução do Contrato Local de Desenvolvimento Social – CLDS 4G;

g) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;

h) Colaborar na gestão do património habitacional do Município;

i) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;

j) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;

k) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

l) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;

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

#### 23 – Unidade de Igualdade e Intervenção Social:

À Unidade de Igualdade e Intervenção Social, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

a) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;

b) Fomentar políticas de combate à pobreza e à exclusão social e implementar Programas de Apoio às famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade;

c) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;

- d) Implementar Projetos de mediação e intervenção adequados às necessidades de grupos específicos;
- e) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do Município, ou seja, promover a igualdade de oportunidades e a não discriminação entre homens e mulheres e a participação e representação equilibrada dos dois sexos na vida cívica, social, política e laboral, enquanto motor fundamental para a coesão e desenvolvimento económico e social;
- f) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);
- g) Dinamizar o GAP – Gabinete de Acompanhamento Psicológico;
- h) Assegurar o funcionamento do Balcão da Inclusão – serviço de atendimento especializado na temática da deficiência e/ou incapacidade;
- i) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- j) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- k) as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

24 – Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal:

À Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouros, compete:

- a) Colaborar com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local na execução de ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
- b) Colaborar com as Autoridades Sanitárias Veterinárias e com outros serviços da administração central e local na execução de ações de promoção da saúde e bem-estar animal.
- c) Assegurar a execução das funções atribuídas ao Médico Veterinário Municipal, autoridade sanitária veterinária concelhia;
- d) Assegurar a implementação de medidas de controlo das populações de cães e gatos errantes incluindo a captura, alojamento e encaminhamento dos animais vadios e errantes de acordo com as normas legais;
- e) Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e controlo de outras zoonoses;
- f) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre a detenção responsável de animais domésticos e a promoção da saúde bem-estar animal;
- g) Gerir o Centro de Recolha Oficial de Animais;
- h) Promover a adoção dos animais recolhidos ao Centro de Recolha Oficial de Animais;
- i) Colaborar com os organismos da administração central do Estado na execução de campanhas de esterilização de animais errantes e de adoção de animais abandonados;
- j) Autorizar a deslocação dos circos e outros espetáculos com animais;
- k) Assegurar, de acordo com as normas legais, a captura, vacinação e esterilização dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização, devolução (CED) para gatos;
- l) Colaborar com entidades policiais, judiciais e administrativas na implementação das normas legais no âmbito do maneo e detenção de animais, maneo e detenção de animais perigosos e proteção aos animais de companhia.

25 – Unidade de Comunicação:

À Unidade de Comunicação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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

26 – Unidade de Desenvolvimento das Atividades Económicas:

À Unidade de Desenvolvimento das Atividades Económicas, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do pelouro, compete:

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

27 – Unidade de Juventude:

À Unidade da Juventude, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

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

- g) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- h) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- i) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

28 – Unidade Espaço Vida – Serviço de Apoio e Informação à Vítima:

À Unidade de Espaço Vida – Serviço de Apoio e Informação à Vítima, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação do Presidente da Câmara ou do Vereador do pelouro, compete:

- a) Assegurar a organização e o funcionamento da Estrutura de atendimento de apoio à vítima;
- b) Efetuar atendimento individualizado a todas as vítimas e outras pessoas que procurem a estrutura de atendimento;
- c) Assegurar à vítima, no âmbito das suas competências, um atendimento personalizado e ou encaminhamento adequado às suas necessidades e avaliação do risco;
- d) Realização de diagnóstico das situações concretas das vítimas, desenvolvendo estratégias para que sejam estabelecidas as condições essenciais face ao risco a que podem estar sujeitas;
- e) Acompanhamento e/ou encaminhamento das vítimas para a resposta adequada, perante cada caso em concreto e atendendo, entre outros fatores, ao seu bem-estar físico e psicológico, proteção e segurança;
- f) Informação adequada às vítimas relativamente à tutela dos seus direitos, recursos e respostas;
- g) Articulação com os serviços intervenientes, nomeadamente, Ministério Público, GNR, Segurança Social, CPCJ, Centro de Saúde/Centro Hospitalar da área de residência, e outros;
- h) Auxiliar a vítima no contacto, presencial ou não, com outros serviços e instituições, para otimizar os recursos mais adequados no processo de apoio;
- i) Encaminhar a vítima para outros serviços e instituições (locais, regionais ou nacionais), favorecendo o contacto com profissionais de referência e elaborar os respetivos relatórios de processo de apoio à vítima;
- j) Encaminhamento para casa de abrigo e/ou acolhimento de emergência, quando justificável, mediante avaliação de risco;
- k) Recolher dados e registar a história de Violência;
- l) Definir objetivos prioritários;
- m) Apoio na construção de um Plano Individual de Intervenção (Projeto de Vida Pessoal);
- n) Criação de condições para a inclusão, qualificação e ou reintegração das vítimas, de acordo com os seus interesses e potencialidades próprias
- o) Dar cumprimento às normas e indicações que lhe forem sendo dirigidas pelas entidades policiais e ou órgãos judiciários;
- p) Dar cumprimento às normas e orientações que forem emanadas pelos serviços da Segurança Social e do organismo da Administração Pública responsável pela área da cidadania e da igualdade de género;
- q) Assegurar a segurança da vítima, no decurso do processo de atendimento, acolhimento, acompanhamento e ou encaminhamento;

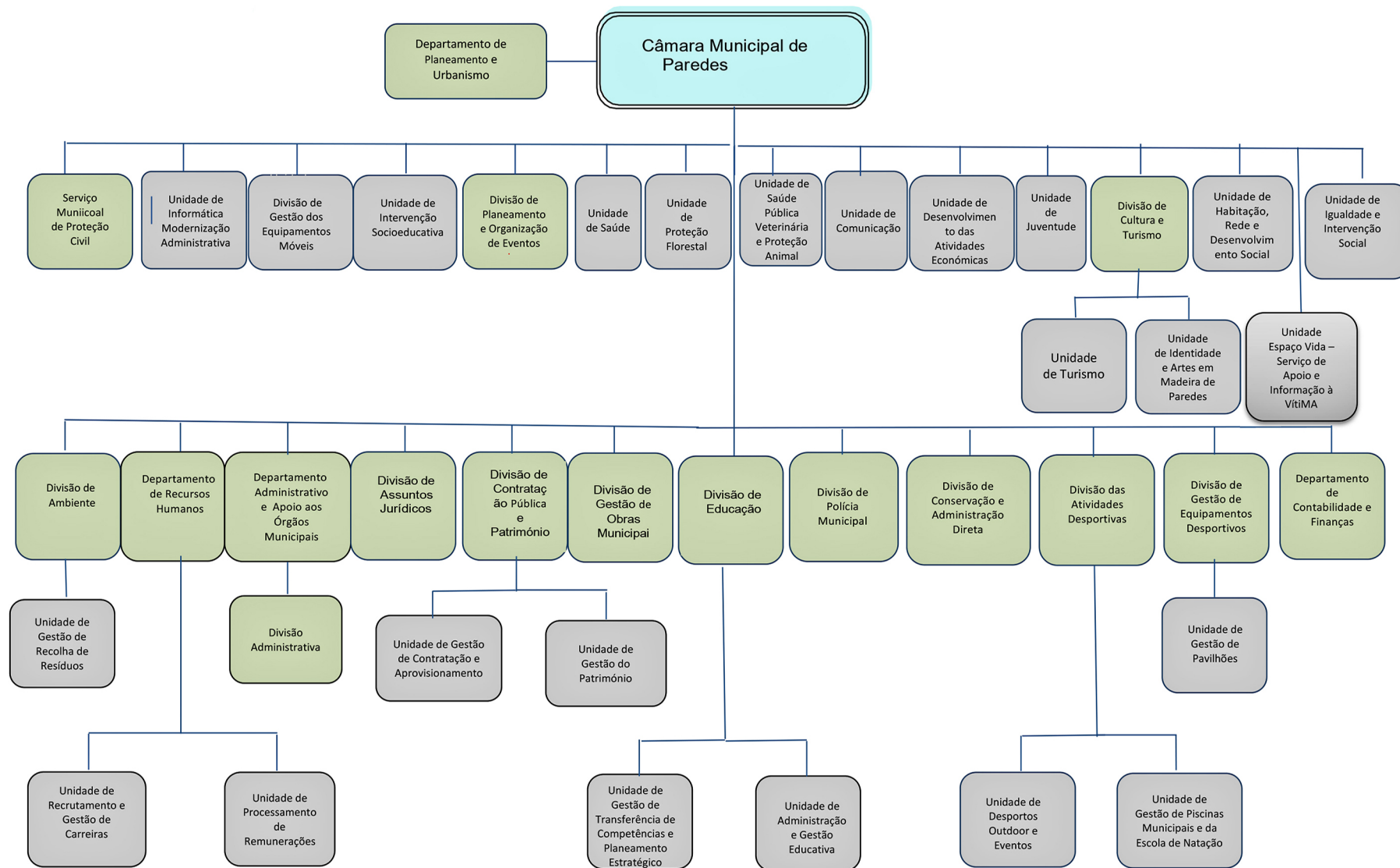
- r) Trabalhar em conjunto com as vítimas na concretização do seu Plano Individual de Intervenção;
- s) Promoção do respeito pelos direitos das vítimas e demais interessados/as;
- t) Sensibilização e prevenção comunitária através de ações de informação e/ou capacitação (escolas, empresas, serviços públicos, etc.), produção de materiais educativos, entre outros.

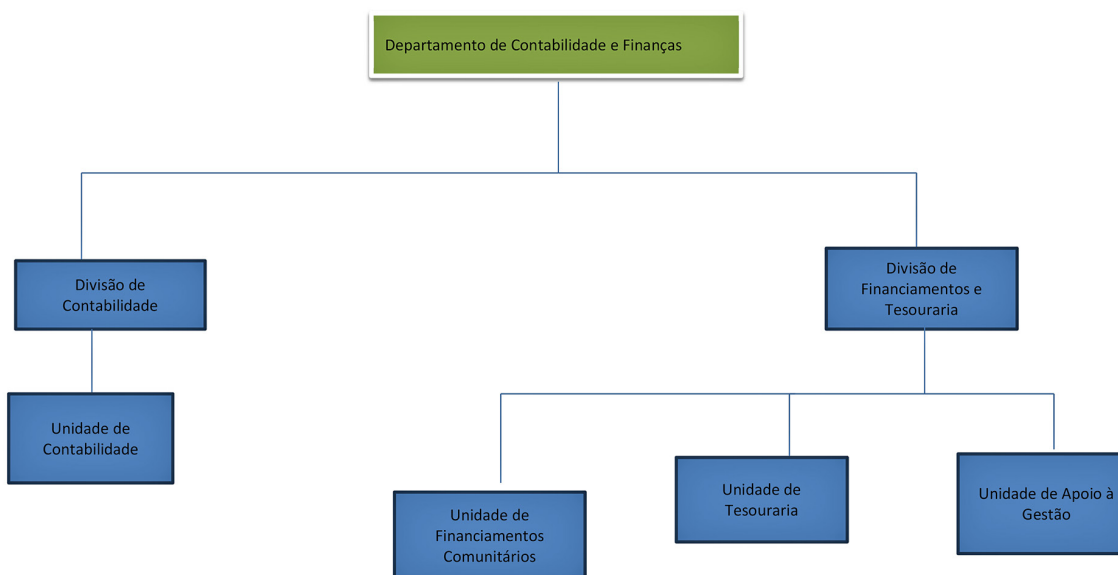
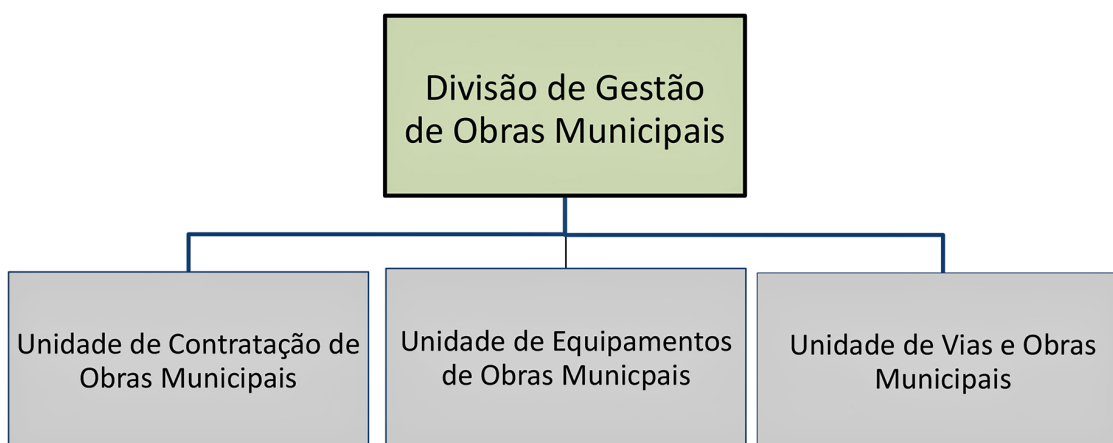
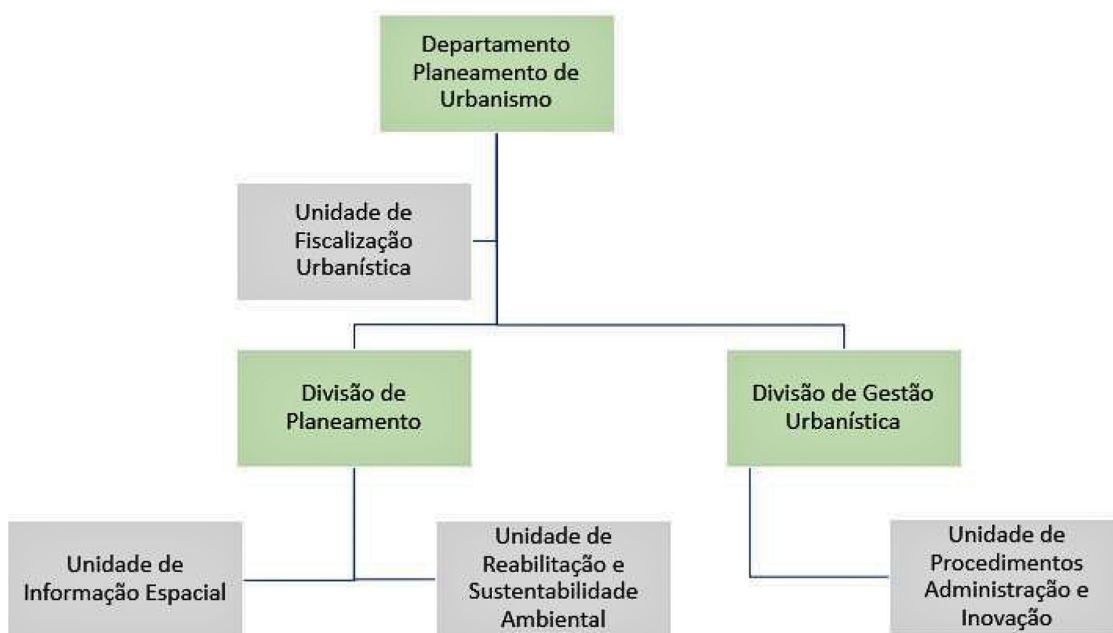
#### D – Norma revogatória

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

#### E – Entrada em vigor

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





319975130