

MUNICÍPIO DE PAREDES

Despacho n.º 8464/2025

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 27 de junho de 2025, sob proposta do Executivo Municipal de 18 de junho de 2025, deliberou, por maioria dos presentes, aprovar a alteração à estrutura dos Serviços Municipais.

7 de julho de 2025. — 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 acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

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

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

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

B. Modelo de organização interna

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

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 46.

4 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 30.

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 – Divisão Administrativa
 - 2.1 – Unidade de Gestão de Recursos Humanos
- 3 – Divisão de Contabilidade
- 4 – Divisão de Financiamentos e Tesouraria
 - 4.1 – Unidade de Financiamentos Comunitários
 - 4.2 – Unidade de Tesouraria
 - 4.3 – Unidade de Gestão Financeira
- 5 – Divisão de Aprovisionamento e Património
 - 5.1 – Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento
- 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
 - 7.1 – Unidade de Sistemas de Informação Geográfica
- 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 Desporto
 - 10.1 – Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde

- 10.2 – Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação
- 10.3 – Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos
- 11 – Divisão de Ambiente
 - 11.1 – Unidade de Gestão Integrada do Ambiente
- 12 – Divisão de Dinamização de Cultura e Turismo
 - 12.1 – Unidade de Turismo
- 13 – Divisão de Planeamento e Organização de Eventos
- 14 – Divisão de Polícia Municipal
- 15 – Serviço Municipal de Proteção Civil
- 16 – Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
- 17 – Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa
- 18 – Unidade de Intervenção Socioeducativa
- 19 – Unidade de Gestão do Equipamento
- 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

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

- 1 – Setor de Comunicação
- 2 – Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
- 3 – Setor de Juventude

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

1 (uma) unidade orgânica nuclear é asseguradas por cargo dirigente com a qualificação de cargos de direção intermédia de 1.º grau, com a designação Diretor de Departamento ou equiparado;

16 (Dezasseis) 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;

29 (vinte e nove) 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 01 de abril;

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

O recrutamento para o cargo de Chefe de Divisão de Polícia Municipal, poderá também ser feito de entre trabalhadores em funções públicas integrados em carreiras específicas dos respetivos serviços ou

órgãos, ainda que não possuidor de curso superior, nomeadamente carreiras com exercício de funções em forças de polícia, militares ou militarizadas com estatuto de oficial ou equivalente.

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

D. Competências funcionais comuns dos dirigentes

D.1 – Competências funcionais dos chefes de divisão

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 direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1.1 – Assessoria Jurídica:

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

1.2 – Contraordenações:

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

1.3 – Contencioso:

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

- b) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- c) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- d) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os serviços envolvidos;
- e) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- f) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

1.4 – 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 – Divisão Administrativa

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

2.1 – Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;

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

2.2 – Expediente e Balcão Único:

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

2.3 – Notariado:

- a) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;

- d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;
- f) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;
- g) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

2.4 – Gestão de Pessoal:

- a) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- b) Apoio em matérias relacionadas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- c) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- d) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

2.5 – 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;

2.6 – Serviços Gerais:

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

2.1.1 – Unidade de Gestão de Recursos Humanos

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

2.1.1.1 – Gestão de Recursos Humanos

- a) Instruir e informar os processos de pessoal;
- b) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;
- c) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- d) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- g) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- h) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;

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

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

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

l) Elaboração do mapa de pessoal;

m) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;

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

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

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

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

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

s) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;

t) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;

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

v) Instruir e informar todos os processos de pessoal;

w) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;

x) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;

y) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;

z) Encaminhar os pedidos de estágios.

aa) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

ab) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

ac) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos

2.1.1.2 – Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

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

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

- d) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;
- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;
- f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;
- k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;
- l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;
- n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.
- o) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- p) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- q) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;

3 – Divisão de Contabilidade

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

- a) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;
- b) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;
- c) Elaborar e organizar os Documentos de Prestação de Contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;

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

e) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;

f) Assegurar a arrecadação de receitas municipais que não estejam cometidas a outros serviços e o tratamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;

g) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;

h) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira, em colaboração com a Divisão de Financiamentos e Tesouraria;

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

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

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

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

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

n) Controlar os fundos de maneiio e verificar a aplicação das instruções de utilização;

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

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

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

4 – Divisão de Financiamentos e Tesouraria

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

a) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes;

b) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração e organização dos Documentos de Prestação de Contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes;

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

- d) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- f) Acompanhar a execução financeira de processos respeitantes a candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento em colaboração com a Divisão de Contabilidade;
- h) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- i) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- j) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- k) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- l) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno, em colaboração com a Divisão de Contabilidade;
- m) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração de estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- n) Colaborar com a Divisão de Contabilidade na elaboração de relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- o) Acompanhar o 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) Desenvolver os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais;
- q) Acompanhar a preparação dos projetos de candidatura a financiamento do Município;
- r) Monitorizar o acompanhamento das subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho pelo Município no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- s) Supervisionar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- t) Acompanhar o registo e controlo das garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- u) Monitorizar o levantamento de todas as contrapartidas e obrigações resultantes da outorga de contratos, escrituras ou outros documentos análogos;
- v) Acompanhar o tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis.

4.1 – Unidade de Financiamentos Comunitários

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

- a) 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;
- b) Preparar projetos de candidatura a financiamentos comunitários do Município;

- c) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- d) 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;
- e) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- f) Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- g) Acompanhar as subvenções públicas concedidas a Associações do Concelho pelo Município no âmbito de projetos com financiamento comunitário;
- h) Assegurar o cumprimento de reporte de informação à IGF respeitante às subvenções públicas concedidas pelo Município;
- i) Registrar e controlar as garantias bancárias apresentadas e prestadas pelo Município;
- j) Proceder ao 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;
- k) Proceder ao levantamento e monitorização de todas as contrapartidas, bem como de todas as obrigações resultantes de contratos, escrituras ou outros documentos análogos, outorgados;
- l) Proceder ao acompanhamento e tratamento contabilístico dos processos expropriativos e de aquisição de imóveis em estado de "Adiantamentos por Conta de Vendas";
- m) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

4.2 – Unidade de Tesouraria

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

- a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- k) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

4.3 – Unidade de Gestão Financeira

À Unidade de Gestão Financeira, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta 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) Acompanhar e coordenar a emissão de todas as ordens de pagamento de conformidade com os normativos legais, promovendo a respetiva alocação das Fontes de Financiamento;
- e) Assegurar o reporte periódico de informação a organismos do Estado e garantir o cumprimento do dever de informação exigidos pela legislação em vigor;
- f) Recolher a informação no âmbito do Fundo de Financiamento da Descentralização e proceder ao respetivo tratamento para reporte à DGAL;
- g) Colaborar com a Unidade de Tesouraria no tratamento da despesa inerente ao processamento dos vencimentos;
- h) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos a cargo da Unidade de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e emissão das ordens de pagamento para remessa à Unidade de Tesouraria;
- i) Garantir a conformidade do registo de todas as guias de receita emitidas pelos diversos serviços do município;
- j) Controlar e assegurar os registos de todos os contratos de receita futuros do Município;
- k) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- l) Acompanhar a emissão dos estornos aos documentos de receita;
- m) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais referentes a matérias financeiras, nomeadamente acompanhando o tratamento da despesa pela Divisão de Contabilidade e coordenando a emissão dos respetivos pagamentos;
- n) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- o) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- p) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- q) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

5 – Divisão de Aprovisionamento e Património

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

5.1 – Aprovisionamento:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;
- o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- q) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
- r) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- s) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- t) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- u) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- v) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
- w) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

5.1 – 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;

5.2 – Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

5.3 – Unidade de Gestão de Contratação e Aprovisionamento

À Unidade de Financiamentos Comunitários, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta 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

6 – Divisão de Gestão de Obras Municipais

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

6.1 – 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 Aproveitamento e Património a execução de obras municipais.

6.2 – 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;

6.3 – 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 direta 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 publicação 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 publicação 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.

6.4 – Unidade de Equipamento Obras Municipais

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

- a) À unidade funcional de Equipamento Obras Municipais, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:
- b) Fiscalização e acompanhamento de todas as obras municipais referentes a Equipamento, promovidas pela Câmara Municipal;
- c) 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;
- d) Elaborar informações sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução, alteração ao plano de trabalhos, trabalhos a menos;
- e) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5 – Unidade de Vias Obras Municipais

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

7.1 – Conservação e Administração Direta:

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.

j) Competências na área de Sistemas de Informação Geográfica (SIG).

7.2 – Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

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

a) Implementar e administrar o Sistema de Informação Geográfica da Autarquia de Paredes – SIGAP, garantindo a sua manutenção, atualização e divulgação.

b) Garantir que o SIGAP corresponda a uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão.

c) Gerir a informação georreferenciada do município, definindo as especificações técnicas que a mesma deverá obedecer, coordenando a sua recolha e processamento.

d) Promover a aquisição, normalização, validação e disponibilização interna e externa de informação georreferenciada (gráfica e alfanumérica), designadamente cartográfica, garantindo a sua integração no SIGAP.

e) Garantir o apoio técnico no tratamento, normalização e atualização da informação georreferenciada produzida nos restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências.

f) Gerir a integração de informação georreferenciada oficial e garantir a sua disponibilização.

g) Gerir a disponibilização de informação georreferenciada interna e o seu fornecimento externo.

h) Definir o software e tecnologia afeta ao SIG e garantir a sua manutenção e apoio técnico no âmbito da sua competência;

i) Implementar e administrar as plataformas WebSIG Municipais, disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet, garantindo a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, designadamente serviços de pesquisa, serviços de visualização e serviços de descarregamento.

j) Manter as plataformas WebSIG Municipais atualizadas com informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas do município.

k) Garantir o acesso interno às plataformas WebSIG Municipais, colaborando com os restantes serviços na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

l) Garantir o acesso externo às plataformas WebSIG Municipais de forma a facilitar a interação do munícipe com o município;

m) Promover ações de formação e apoio técnico junto dos utilizadores internos e externos e outras sessões de esclarecimento na sua área de competência;

n) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias relacionadas com a sua área de competência, nomeadamente informação georreferenciada, a nível intermunicipal, regional e nacional.

o) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre matéria da sua competência;

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

q) Assegurar e promover a implementação e atualização de dados estatísticos do município em articulação com os serviços municipais e entidades produtoras desses dados, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística, no que se refere à Base Geográfica de Referência da Informação (BGRI).

r) Promover a implementação e a atualização do cadastro predial do município em articulação com os demais serviços competentes e com as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral nomeadamente Direção Geral do Território, Ministério das Finanças e Instituto dos Registos e Notariado.

s) Assegurar a integração no SIGAP do cadastro de infraestruturas, em articulação com os demais serviços competentes, e com as entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações.

t) Assegurar a integração no SIGAP de dados de carácter topográfico e administrativo, em articulação com os demais serviços competentes e respetivas entidades externas, bem como garantir a sua atualização.

u) Organizar e gerir o arquivo cartográfico digital e analógico.

v) Implementar, gerir e manter a Rede de Apoio Topográfico Municipal.

w) Elaborar, promover, colaborar ou acompanhar a realização de estudos de carácter territorial, nomeadamente no âmbito da mobilidade e transportes, em articulação com os demais serviços competentes.

8 – Departamento de Planeamento e Urbanismo

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

a) Coordenar e promover a definição de um modelo de organização do sistema urbano 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 intermunicipais de ordenamento do território;

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;

e) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJIGT e RJRU;

f) Propor metodologias no âmbito da reabilitação urbana, assim como elaboração e monitorização de Áreas de Reabilitação Urbana e de Operações de Reabilitação Urbana;

g) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana, designadamente em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;

h) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;

i) Colaborar no apoio aos serviços municipais na interpretação das normas contidas nos Regulamentos da sua competência;

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

k) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;

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

m) Monitorizar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

n) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;

- o) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos com impacte no Município;
- p) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre as matérias da sua competência;
- q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;
- r) Garantir aos interessados o direito à informação;
- s) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

8.1 – Unidade de Fiscalização Urbanística

A unidade funcional de Fiscalização Urbanística, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como missão:

- a) Adaptar o serviço fiscalização aos novos desafios neste âmbito, mormente por força das alterações legislativas;
- b) 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 e realização de vistorias;
- c) Promover e realizar as inspeções, designadamente às obras de edificação e urbanização e às obras clandestinas;
- d) 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;
- e) Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- f) Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- g) Solicitar parecer aos demais serviços municipais competentes em razão da matéria em apreço.

8.2 – Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como missão:

- a) Propor novas técnicas 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 suas competências;
- b) Elaborar, alterar ou rever os instrumentos de gestão territorial assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;
- c) Elaborar, rever e alterar a delimitação das servidões e restrições de utilidade pública, designadamente a Carta REN;
- 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;
- e) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJIGT e RJRU;
- f) Propor metodologias no âmbito da reabilitação urbana, assim como elaboração e monitorização de Áreas de Reabilitação Urbana e de Operações de Reabilitação Urbana;

- g) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana, designadamente em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- h) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor;
- i) Colaborar no apoio aos serviços municipais na interpretação das normas contidas nos Regulamentos da sua competência;
- j) Elaborar estudos de demografia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão, designadamente, para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;
- k) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;
- l) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);
- m) Monitorizar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- n) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- o) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos com impacte no Município;
- p) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre as matérias da sua competência;
- q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;
- r) Garantir aos interessados o direito à informação;
- s) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes à unidade.

8.2.1 – Unidade de Informação Espacial

A Unidade de Informação Espacial, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

- a) Implementar meios de divulgação (interna e externa) da informação geográfica no âmbito da competência do Departamento, designadamente de toponímia e n.º de polícia;
- b) Gerir o sistema de informação garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados, com dados de suporte para as decisões e intervenções da administração municipal, de suporte à elaboração das diferentes planos e cartas municipais e de suporte à atividade dos serviços municipais;
- c) Coordenar a elaboração de levantamentos e de bases cartográficas e elaborar os trabalhos de desenho e de informação geográfica necessários ao desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e demais projetos e estudos da competência do Departamento;
- d) 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);
- e) Promover a manutenção e aquisição de equipamentos e novas tecnologias de aquisição de dados;
- f) Coordenar, gerir e atualizar o sistema de informação geográfica de apoio à atividade do Departamento, incluindo as respetivas plataformas websig;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção do arquivo cartográfico e da informação geográfica da Divisão, em formato digital e analógico;

h) Coordenar a análise e integração dos levantamentos topográficos georreferenciados vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;

i) Acompanhar e elaborar os procedimentos de delimitação administrativa;

j) Elaborar e atualizar o Regulamento de Toponímia e n.º de porta;

k) Instruir os processos de atribuição de topónimos, em coordenação com as juntas de freguesia;

l) Coordenar, gerir e atualizar a base de dados municipal de toponímia e de n.º de porta, desenvolvendo ferramentas para sua disponibilização nas aplicações WebSIG do Município;

m) Coordenar, gerir e promover a atualização da base de dados cadastral existente o Departamento, em coordenação com os serviços competentes a Direção-Geral do Território, Autoridade Tributária, Instituto dos Registos e Notariado e a estrutura de Missão e-bupi.

n) Promover e apoiar os serviços competentes a realização do cadastro predial do Concelho, designadamente da base de dados geográfica e cadastral do município em harmonia com oe-bupi (Balcão Único do Prédio);

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

p) Garantir aos interessados o direito à informação;

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

8.2.2 – Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental

A Unidade de Reabilitação e Sustentabilidade Ambiental, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

a) 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;

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

c) 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;

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

e) 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;

f) 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;

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

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

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

j) Promover e desenvolver os Serviços de Ecossistemas;

k) 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;

l) 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;

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

n) 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;

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

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

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

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

s) Elaborar, rever e alterar o mapa do ruído;

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

8.3 — Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística, em coordenação com o Diretor de Departamento, tem como missão:

a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e de utilização do solo;

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

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

d) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

e) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nas matérias da sua competência;

f) 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;

g) Propor procedimentos para adaptação às alterações legislativas, designadamente no âmbito do RJUE e RGEU;

h) Elaborar proposta de revisão do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, garantindo aos interessados o direito à informação;

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

8.3.1 — Unidade de Procedimentos Administrativos e Inovação

A unidade funcional de Procedimentos Administrativa e Inovação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, tem como missão:

a) Prestar informações aos municípios no âmbito do RJUE, do Código de Procedimento Administrativo e do ponto de situação dos procedimentos em curso, nomeadamente o relativo às operações urbanísticas;

b) 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;

c) Elaborar documentos escritos (ofícios, certidões, alvarás, etc.), no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

d) Gerir os processos administrativos das operações urbanísticas e demais procedimentos no âmbito da gestão urbanística;

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

f) Proceder às georreferenciações dos levantamentos topográficos vetoriais rececionados no âmbito das operações urbanísticas;

g) Elaborar e tramitar as notificações;

h) Informar pedidos de parecer e de certidão de compropriedade e direitos de preferência;

i) Gerir e coordenar as plataformas digitais externas de apoio;

j) Gerir e coordenar, com o Setor de Inovação, as plataformas internas de apoio;

k) Desmaterializar os processos físicos;

l) Emitir pareceres e apreciar os processos de gestão urbanística que lhe sejam atribuídos;

m) Organizar o arquivo físico;

n) Garantir aos interessados o direito à informação;

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

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

a) 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 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) 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 de Desporto

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

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

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

10.1 – Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde

10.1.1 – Gestão de Pavilhões e Campos de Jogos

- 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) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual dos Pavilhões e Campos de Jogos;
- d) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada Pavilhão Municipal, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- e) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

10.1.2 – 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

10.1.3 – 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 comparticipações 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

10.1.4 – 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

10.1.5 – Municípios Amigos do Desporto (MAD)

a) Articular com a entidade responsável a aplicabilidade da lei;

b) Participar nas demais atividades promovidas pela MAD

10.2 – Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação

10.2.1 – 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;

10.2.2 – 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

10.3 – Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos

10.3.1 – Gestão dos Equipamentos Outdoors

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 Ambiente

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

11.1 – Parques e Jardins:

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
- b) Colaborar com os serviços da Divisão de Planeamento e 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.

11.2 – Limpeza Pública:

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- c) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;
- d) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;

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

f) Estudar e propor medidas de 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.

11.3 – Mercados e Feiras:

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

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

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

11.4 – Cemitérios:

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

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

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

11.5 – Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

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

11.5.1 – 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;

11.5.2 – Limpeza Pública:

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

b) Estudar e propor medidas de 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 munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais.

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

12 – Divisão de Cultura e Turismo

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

12.1 – 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, Casa Daniel Faria, Casa da Castrália, Museu do Mobiliário);
- 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.

12.2 – 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) Tratamento técnico e conservação do acervo documental;
- d) Atualização dos catálogos;
- e) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal de Paredes;
- f) Publicação de 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 instituições parceiras;
- l) Promover a articulação com as Bibliotecas da Área Metropolitana do Porto e das Bibliotecas do Vale do Sousa;
- m) Dinamização de prémios literários e/ou de poesia;
- n) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público.

12.3 – 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; (como é do seu conhecimento, torna-se fundamental a aquisição de um programa específico de arquivo).
- 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) Digitalização de 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.

12.4 – Dinamização Cultural e Turismo

- a) Programar e implementar o plano anual de atividades culturais e turísticas do Município de Paredes, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos turísticos do concelho, designadamente da Loja Interativa do Turismo;
- c) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;
- d) 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;
- e) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;
- f) Colaborar com outros serviços municipais e/ou espaços no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;
- g) Dinamização de voluntariado cultural, designadamente Amigos da Cultura de Paredes;
- h) Dinamização de prémios artísticos;
- i) Dinamização e acompanhamento de exposições artísticas em todos os espaços culturais do Município de Paredes, daqui não se excluindo o Centro Cultural de Paredes;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior;

k) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município, designadamente o turismo gastronómico (doce tremoceiro), turismo industrial (valorização das artes em madeira de paredes) e o turismo literário (Daniel Faria);

l) Promover exposições, feiras de turismo, concursos, roteiros e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

m) Promover a criação de infraestruturas turísticas, designadamente trilhos turísticos;

n) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas;

o) Organizar feiras de artesanato e contribuir para o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

p) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas.

q) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;

r) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;

s) Dinamização de prémios artísticos;

t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

12.5 – Unidade de Turismo

a) Coordenar a gestão dos equipamentos turísticos do concelho, designadamente da Loja Interativa do Turismo;

b) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município, designadamente o turismo gastronómico (doce tremoceiro), turismo industrial (valorização das artes em madeira de paredes) e o turismo literário (Daniel Faria);

c) Promover exposições, feiras de turismo, concursos, roteiros e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

d) Promover a criação de infraestruturas turísticas, designadamente trilhos turísticos;

e) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas;

f) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares, em articulação com o Pelouro das Atividades Económicas.

g) Programar e implementar o plano anual de atividades turísticas do Município de Paredes, com a exceção do Centro Cultural de Paredes/ Congressos e Feiras;

h) Organizar feiras de artesanato e contribuir para o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais; Turismo.

i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

13 – 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, 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 política cultural, em todo o território, democratizando o acesso da população a todo o tipo de registos artísticos.

14 – Divisão de Polícia Municipal

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

14.1 – Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:

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

a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:

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

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

b) Fiscalização urbanística:

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

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

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

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

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

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

c) Nas restantes áreas de atuação Municipal:

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

c.2) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contrações 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;

14.2 – Metrologia:

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

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

15 – 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, 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.

16 – Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação

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

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

- b) Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação existente, garantindo sempre a sua interligação funcional;
- c) Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- d) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação, desenvolvendo-as em articulação com os serviços do município;
- e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades informáticas em hardware e software;
- f) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalado;
- g) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;
- h) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município;
- i) Salvaguardar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;
- j) Conceber e aplicar uma política de segurança baseada na lógica do Disaster Recovery;
- k) Promover a utilização de serviços de nuvem;
- l) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;
- m) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- n) Assegurar os serviços de helpdesk de hardware e software aos órgãos e serviços do município;
- o) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- p) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.
- q) Planear, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, hardware e software, de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;
- r) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços web digitais (sites, intranet, portais), cloud, e serviços de impressão;
- s) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;
- t) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;
- u) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas.
- v) Promover medidas de benchmarking no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação

17 – Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

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

- a) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal.
- b) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz.
- c) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos;
- d) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos;
- e) Implementar um sistema de 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) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a circulação de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais em articulação com a área de inovação e informática.
- k) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão.
- l) Analisar o desempenho económico e financeiro da autarquia, com vista à racionalização e redução de custos operacionais.
- m) Adotar medidas de controlo das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, utilizando instrumentos de mensuração e controlo dos recursos envolvidos.
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

18 – Unidade de Intervenção Socioeducativa

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

- a) Implementar, monitorizar e avaliar o projeto EPIS, bem como, outros projetos de carácter socioeducativo, nos diferentes níveis de ensino, em que forem implementados no concelho de Paredes, articulando com as escolas e outras entidades parceiras;
- b) Proceder à triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e ou abandono escolares, dos diferentes níveis de ensino, acompanhá-los em proximidade, nomeadamente, através de abordagens cognitivo- comportamentais, e/ou outras, para promover o seu sucesso escolar;

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

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

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

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

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

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

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

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

19 – Unidade de Gestão do Equipamento

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

a) Coordenação de todos os serviços de transporte;

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

c) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;

d) Gestão de equipamentos móveis;

e) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reformação 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) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

20 – Unidade de Proteção Florestal

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

a) Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal.

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

21 – Unidade de Saúde

À unidade funcional de Saúde, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, 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 funcional de Habitação Rede e Desenvolvimento 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) 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 funcional 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 perspectiva 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 Espaço Vida – Serviço de Apoio e Informação à Vítima (SAIV) e respostas associadas;

h) Dinamizar o GAP – Gabinete de Acompanhamento Psicológico;

i) Assegurar o funcionamento do Balcão da Inclusão – serviço de atendimento especializado na temática da deficiência e/ou incapacidade;

j) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante;

k) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

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

24 – Unidade de Saúde Pública Veterinária e Proteção Animal

À unidade funcional 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) 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 da 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 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 potencialmente perigosos e proteção aos animais de companhia.

Competências das unidades funcionais:

1 – Setor de Comunicação

São competências do Setor de Comunicação, designadamente:

a) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

b) Recolher e promover a divulgação de iniciativas da Câmara Municipal;

c) Gestão dos conteúdos noticiosos nos vários suportes digitais;

d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;

e) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades do Município;

f) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades apoiadas pelo Município;

g) Promover publicação obrigatórias do Município;

h) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades em articulação com os pelouros da Câmara Municipal.

2 – Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas

Compete ao Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas, designadamente:

a) Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;

b) Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;

c) Apoio na Análise dos instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;

d) Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;

e) Apoio em estudos sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;

f) Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;

g) Apoio na procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;

h) Apoio na elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

3 – Setor de Juventude

São competências do Setor de Juventude, designadamente:

a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;

b) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;

c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);

d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;

e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;

f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;

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

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

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

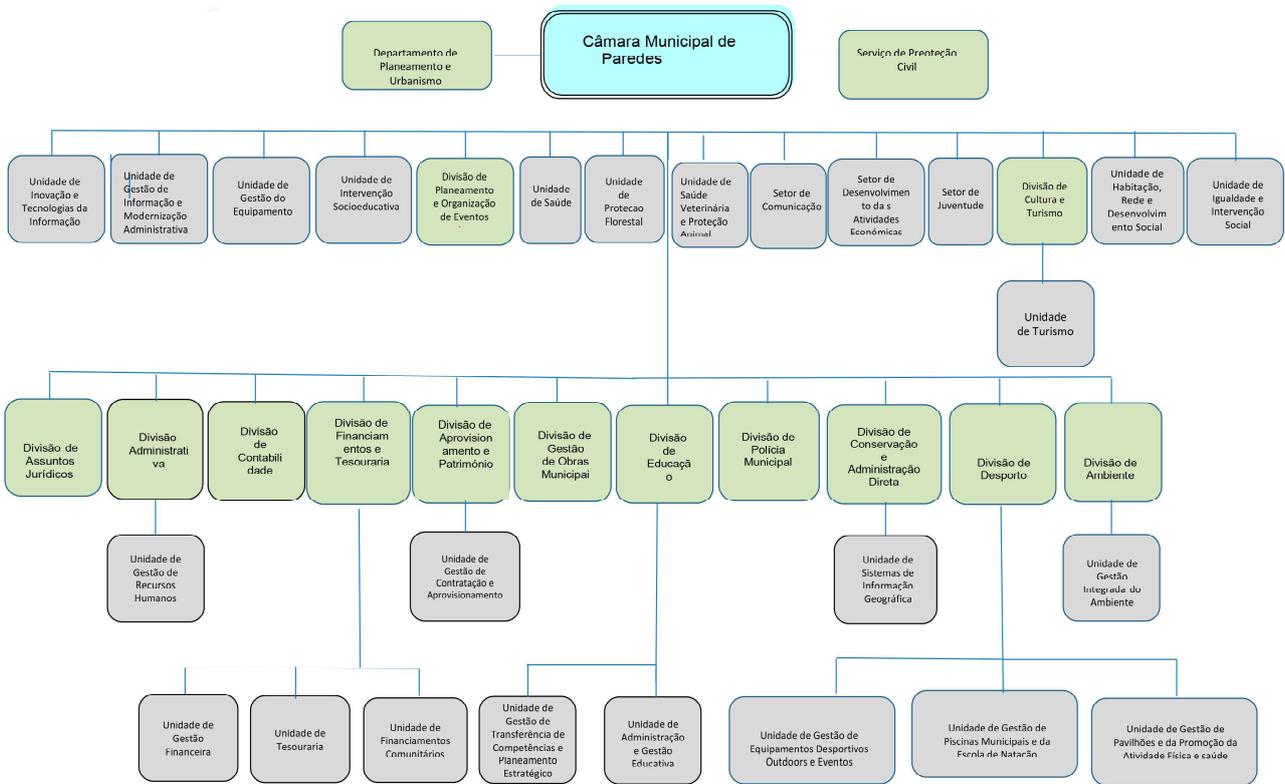
j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

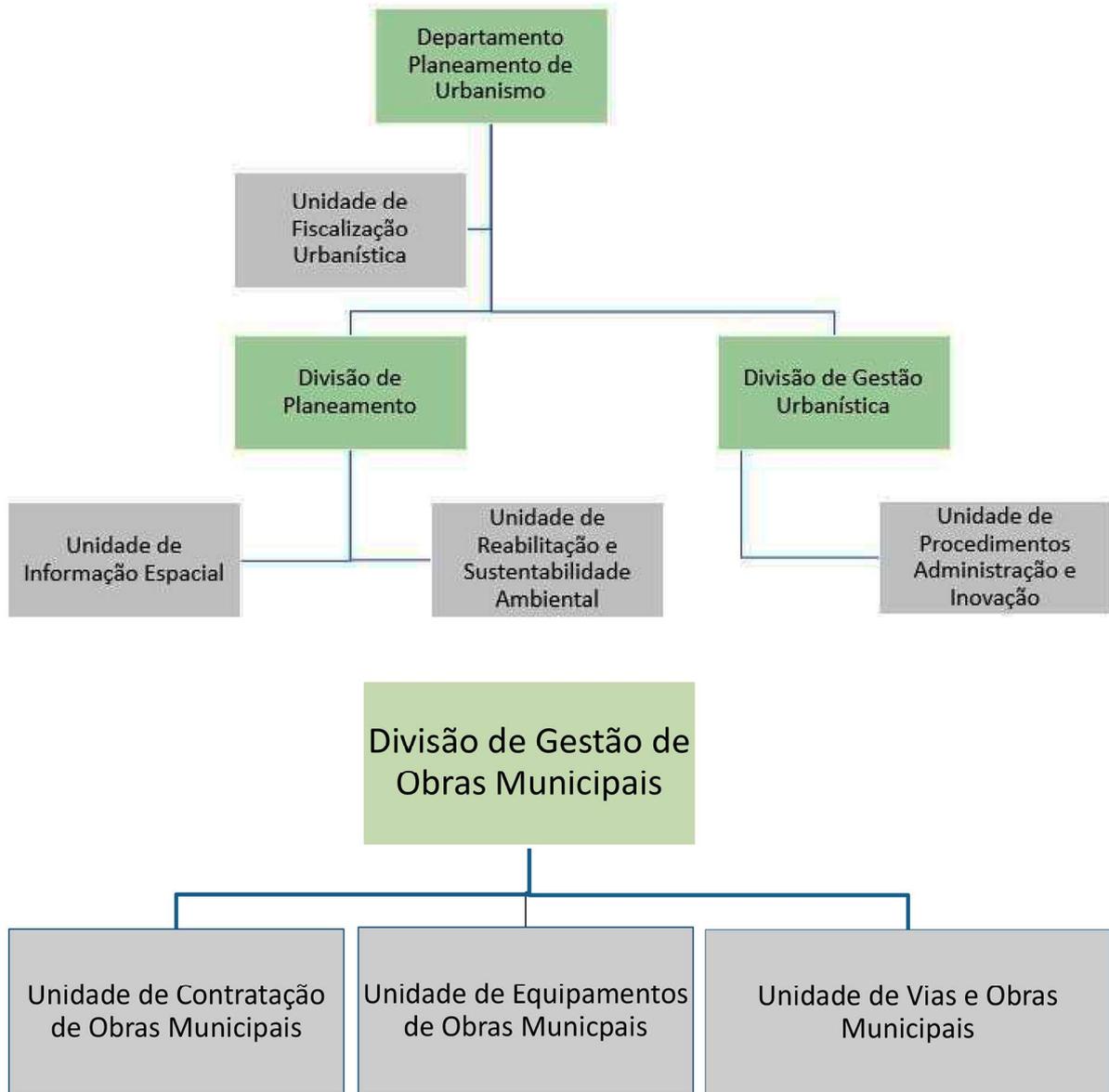
Norma revogatória

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

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*.





319302643