



MUNICÍPIO DE PAREDES

Despacho n.º 324/2022

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 18 de dezembro de 2021, sob proposta do Executivo Municipal de 09 de dezembro de 2021, deliberou por maioria dos presentes, aprovar a alteração à estrutura dos Serviços Municipais.

21 de dezembro de 2021. — 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:

1 — Estrutura Hierarquizada, sendo constituída no máximo por:

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

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

3) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 27.

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

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

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

A. Identificação da estrutura flexível

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

- 1 — Divisão de Assuntos Jurídicos
- 2 — Divisão Administrativa
- 2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos
- 3 — Divisão de Contabilidade e Finanças
- 3.1 — Unidade de Contabilidade
- 4 — Divisão de Aprovisionamento e Património
- 5 — Divisão de Gestão de Obras Municipais
- 6 — Divisão de Conservação e Administração Direta
- 6.1 — Unidade de Sistemas de Informação Geográfica
- 7 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
- 7.1 — Unidade Administrativa e Digital da Gestão Urbanística
- 8 — Divisão de Educação
- 8.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa
- 9 — Divisão de Desporto
- 9.1 — Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde
- 9.2 — Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Natação
- 9.3 — Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos
- 10 — Divisão de Ambiente
- 10.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente
- 11 — Divisão de Polícia Municipal
- 12 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
- 13 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa
- 14 — Unidade de Intervenção Socioeducativa
- 15 — Unidade de Gestão do Equipamento
- 16 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo
- 17 — Unidade de Proteção Florestal
- 18 — Unidade de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo

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

- 1 — Setor de Comunicação
- 2 — Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
- 3 — Setor de Juventude
- 4 — Setor de Ação Social

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

11 (doze) 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;

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

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

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

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

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

B. Competências funcionais comuns dos dirigentes

B.1 — Competências funcionais dos chefes de divisão

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

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens e diretivas do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- f) Gerir os recursos afetos à divisão;
- g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;
- n) O exercício das demais competências que por lei se lhes encontrem atribuídas e fixadas.

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

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Superintender, gerir, coordenar e avaliar os recursos humanos afetos à unidade funcional promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, assegurando a eficiência e a eficácia nos métodos de trabalho;
- d) Assegurar a correta execução das tarefas e atividades que sejam cometidas à unidade funcional e o adequado funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.



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

1 — Divisão de Assuntos Jurídicos

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) Assessoria Jurídica:

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

2) Contraordenações:

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

3) Contencioso:

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

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:

1) Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

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

2) Expediente e Balcão Único:

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

3) Notariado:

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

4) Gestão de Pessoal:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;



- h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- i) Encaminhar os pedidos de estágios.
- j) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- l) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
- m) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- n) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

5) Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

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



6) Taxas e licenças:

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

7) Serviços Gerais:

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

2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos

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

- a) Instruir e informar os processos de pessoal;
- b) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;
- c) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;
- d) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- g) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- h) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;
- i) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, etc.;
- j) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;
- k) Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;
- l) Elaboração do mapa de pessoal;
- m) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;
- n) Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;
- o) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- p) Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;
- q) Proceder ao envio de informação à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- r) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

3 — Divisão de Contabilidade e Finanças

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

1 — Contabilidade e Tesouraria:

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



- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos *dossiers* financeiros respetivos;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- m) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- n) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- o) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- p) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- q) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- r) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- t) Recencionar da Divisão Administrativa — Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- u) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- v) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- w) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- x) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- y) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- z) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- aa) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- bb) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- cc) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- dd) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- ee) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

3.1 — Unidade de Contabilidade

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

- a) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;
- b) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- c) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- d) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;
- e) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- f) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- g) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;
- h) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- i) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;
- j) Acompanhar a atividade do setor empresarial local e respetivo contributo para a dívida total do Município;
- k) Assegurar a arrecadação de receitas municipais e o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- l) Apoiar na instrução dos processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis.

4 — Divisão de Aprovisionamento e Património

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

1) Aprovisionamento:

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

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

2) Património:

- a) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro serviço;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;
- c) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- f) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- g) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- h) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

- i) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- j) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- k) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- l) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- m) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

5 — Divisão de 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:

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 Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

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 — 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:

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).

6.1 — 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 Referenciação 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.

7 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete os seguintes setores:

1) Planeamento e ordenamento do território:

a) Promover estudos, desenvolver estratégias, elaborar e colaborar em planos para o desenvolvimento e crescimento sustentável do município de Paredes;

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

c) 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;

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

e) Colaborar na elaboração de estudos e planos nacionais, regionais, setoriais, especiais e intermunicipais de ordenamento do território;

f) Desenvolver e coordenar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, incluindo os de avaliação ambiental estratégica;

g) 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;

h) Coordenar e dinamizar programas e estudos, designadamente na execução programada dos instrumentos de gestão territorial;

i) Avaliar 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;

j) 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;

k) Emitir pareceres ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nos instrumentos de gestão territorial, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

l) Informar e emitir certidões ao abrigo do direito à informação relativamente a factos e documentos subjacentes à atividade de planeamento e ordenamento;

- m) Apreciar ou promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos, projetos ou territórios que, pela sua dimensão ou características especiais, possam potenciais implicações na área geográfica do Município;
- n) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- o) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- p) Instruir pedidos de parecer/autorização junto de entidades externas, designadamente no âmbito do domínio hídrico, da RAN e da REN;
- q) Acompanhar os Censos em articulação as respetivas entidades, nomeadamente a Instituto Nacional de Estatística;
- r) Colaborar com as unidades orgânicas e com outras entidades eventualmente envolvidas, na consolidação e na expansão da rede viária municipal, sua articulação com a rede viária nacional, bem como todas as ações no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, numa perspetiva de eficácia da mobilidade global;
- s) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- t) Elaborar, promover e acompanhar a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos com impacte no Município;
- u) Colaborar em estudos e planos relativos a alterações climáticas ou outros com impacte no planeamento e no ordenamento do território.

2) Gestão Urbanística:

- a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos;
- 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 de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou de autorização;
- d) 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;
- e) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- f) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- g) 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.

3) Reabilitação Urbana:

- a) Definir estratégias de reabilitação urbana e promover ações de salvaguarda do património cultural e arquitetónico, com os serviços competentes;
- b) Desenvolver projetos/estudos/planos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e respetivas operações de reabilitação;
- c) Colaborar e elaborar, quando for o caso, planos e programas estratégicos no âmbito da reabilitação urbana;
- d) Mobilizar e concertar os diferentes atores intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de reabilitação urbana;
- e) Emitir pareceres, informações internas e certidões sobre o enquadramento de pretensões nos instrumentos de reabilitação urbana.

4) Informação geográfica:

a) Implementar meios de divulgação (interna e externa) da informação geográfica no âmbito da competência da Divisão;

b) 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 da Divisão;

c) Coordenar, gerir e atualizar o sistema de informação geográfica de apoio à atividade da Divisão, incluindo as respetivas plataformas websig;

d) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção do arquivo cartográfico e da informação geográfica da Divisão, em formato digital e analógico;

e) Coordenar, gerir e promover a atualização da base de dados cadastral existente na Divisão, em coordenação com os serviços competentes, nomeadamente a Direção-Geral do Território, Autoridade Tributária e Instituto dos Registos e Notariado;

f) Acompanhar e coordenar procedimentos de delimitação administrativa.

5) Ruído:

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

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

c) Coordenar os processos de queixa e de fiscalização relacionados com as atividades ruidosas;

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

e) Fiscalizar as atividades ruidosas e processos de queixa.

6) Toponímia:

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

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

c) Emitir pareceres prévios, informações e certidões;

d) 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;

e) Assegurar a correta divulgação da informação de toponímia e n.º de polícia interna e externamente.

7) Conservação da Natureza e Biodiversidade:

a) 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;

b) Parque das Serras do Porto:

i) Coordenar o projeto a nível municipal e colaborar tecnicamente com a Associação de Municípios Parque das Serras do Porto;

ii) Dar apoio ao respetivo Conselho Executivo e demais órgãos da Associação;

c) Rede Natura 2000 — colaborar com entidade de tutela, coordenar a nível municipal, promover, participar e acompanhar na gestão e valorização do(s) Sítio(s) classificado(s).

8) Medição e Projetos:

a) Executar medições de projetos;

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

- c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- d) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- e) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;
- f) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

9) Atendimento Público:

- a) Garantir aos interessados o direito à informação;
- b) Promover ações de discussão, participação e esclarecimento interno e externo;
- c) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados pela Divisão.

7.1 — Unidade Administrativa e Digital da Gestão Urbanística

À unidade funcional Administrativa e Digital de apoio ao Setor da Gestão Urbanística e ao de Medição e Projetos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

1) Administrativo

- a) Prestar informações aos munícipes no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, 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 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) Gerir e conservar o arquivo físico.

2) Digital

- a) Gerir e coordenar as plataformas digitais externas de apoio;
- b) Gerir e coordenar, com o Setor de Inovação, as plataformas internas de apoio;
- c) Desmaterializar processos.

3) Outros

- a) Emitir pareceres e apreciar os processos de gestão urbanística que lhe sejam atribuídos.

8 — Divisão de Educação

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

- a) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- b) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;

- c) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- d) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;
- e) Assegurar o funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.
- f) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- g) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);
- h) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;
- i) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.
- j) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;
- k) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar e ao ensino básico;
- l) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município em matéria educativa;

8.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa

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

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

9 — Divisão de Desporto

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

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;

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

9.1 — Unidade de Gestão de Pavilhões e da Promoção da Atividade Física e Saúde

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;

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

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 participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos -programa;
- c) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- d) Promover a criação e dinamização do Conselho Municipal do Desporto

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

5) Municípios Amigos do Desporto (MAD)

- a) Articular com a entidade responsável a aplicabilidade da lei;
- b) Participar nas demais atividades promovidas pela MAD

9.2 — Unidade de Gestão de Piscinas Municipais e da Escola de Nataçã

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;

2) Dinamização da Escola de Nataçã

- a) Promover a dinamização da Escola de Nataçã;
- b) Articular com as entidades responsáveis a nível nacional a prática das atividades aquáticas;
- c) Garantir a implementação das estratégias metodológicas do ensino da Nataçã.
- d) Organizar atividades/ torneios de Atividades Aquáticas

9.3 — Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos Outdoors e Eventos

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;

10 — Divisão de Ambiente

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

1) Parques e Jardins:

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

b) Colaborar com os serviços da Divisão de Planeamento e 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 corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

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

2) Limpeza Pública:

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

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

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

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

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

f) Estudar e propor medidas de 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.

3) Mercados e Feiras:

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

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

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

4) Cemitérios:

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

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

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

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

10.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

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

1) Parque e Jardins:

a) Assegurar a conservação, manutenção e 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 corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

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

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

2) Limpeza Pública:

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

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

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

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

11 — Divisão de Polícia Municipal

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

1) Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:

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

a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:

a1) Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;

a2) Realizar vistorias higio sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

b) Fiscalização urbanística:

b1) 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;

b2) 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;

b3) 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;

b4) 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;

b5) Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;

b6) 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:

c1) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;

c2) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

c3) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;

c4) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;

c5) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;

c6) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;

c7) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

c8) Levantar autos de contraordenação nos termos legais;

2) Metrologia:

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

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

12 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Promover a utilização de serviços de nuvem;

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

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

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

- o) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- p) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.
- q) Planear, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;
- r) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços *web* digitais (*sites*, intranet, portais), *cloud*, e serviços de impressão;
- s) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;
- t) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;
- u) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas.
- v) Promover medidas de *benchmarking* no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação

13 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

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

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

14 — Unidade de Intervenção Socioeducativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15 — Unidade de Gestão do Equipamento

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

a) Coordenação de todos os serviços de transporte;

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

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

d) Gestão de equipamentos móveis;

e) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a 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.

16 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo

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

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

17 — Unidade de Proteção Florestal

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

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

18 — Unidade de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo

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

1) Património Cultural:

- a) Identificar, registar, estudar, proteger, valorizar e divulgar os recursos e potencialidades respeitantes ao Património Natural, Património Cultural Material e Imaterial do Município;
- b) Recolher e acautelar a conservação o 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 localmente promovam 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 Valorização dos valores patrimoniais do Município;
- j) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
- k) Coordenar trabalhos arqueológicos de campo e de gabinete;
- l) Participar na elaboração de estudos, pareceres e dinamização no âmbito do Património Cultural, para o Parque das Serras do Porto.

2) Biblioteca:

- a) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar todos os livros do acervo da biblioteca;
- b) Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro;
- 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;
- 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 o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
- j) Promover articulação com as Bibliotecas da Área Metropolitana do Porto e das Bibliotecas do Vale do Sousa;
- k) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público;

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;
- 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 aos mesmos;
- j) Acautelar a divulgação de documentos sigilosos;
- k) Garantir o acondicionamento e conservação da documentação histórica;
- l) Inventariação e organização das espécies documentais do arquivo histórico;
- m) Digitalização de documentação histórica para disponibilização ao público, por forma a preservar o documento original.

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.

4 — Setor de Ação Social

São competências do setor de Ação Social:

- a) Colaborar na elaboração o Diagnostico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e /ou de grupos específicos;
- b) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- c) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;
- d) Colabora na Gestão do património habitacional do Município;
- e) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;

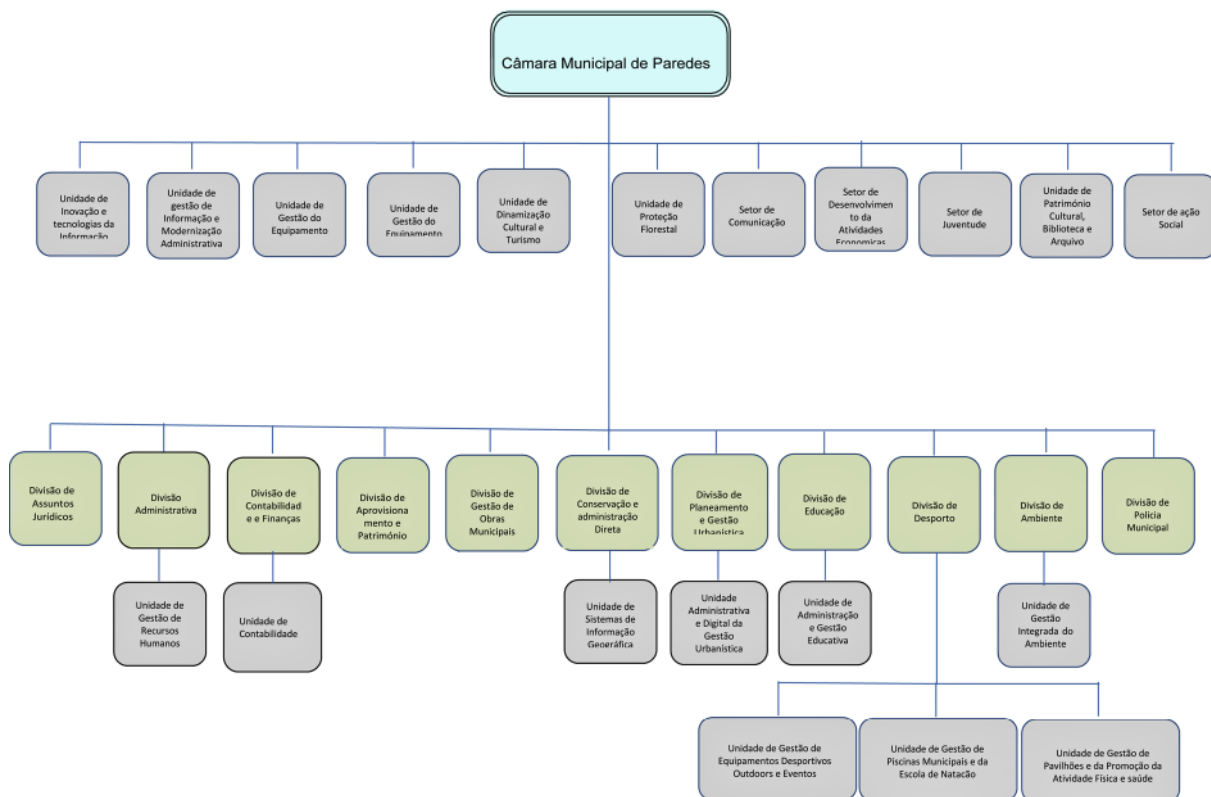
- f) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- g) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- h) Fomentar políticas de combate à pobreza e exclusão social;
- i) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- j) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- k) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;
- l) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);
- m) Desenvolver o Projeto “Mão Solidaria”- Lojas Sociais;
- n) Dinamizar o G.A.P. Gabinete de Acompanhamento Psicológico;
- o) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

C — Norma revogatória

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

D — Entrada em vigor

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



314846964