

Onde se lê:

«7.2 — Referência B) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

7.3 — Referência C) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

7.4 — Referência D) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

7.5 — Referência E) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

7.6 — Referência F) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

7.7 — Referência G) — [...] assistente operacional [...] correspondente ao grau 1 de complexidade [...]

deve ler-se:

«7.2 — Referência B) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

7.3 — Referência C) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

7.4 — Referência D) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

7.5 — Referência E) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

7.6 — Referência F) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

7.7 — Referência G) — [...] técnico superior...correspondente ao grau 3 de complexidade [...]

Onde se lê:

«18 — Composição do Júri:

[...]

Vogais Suplentes:

Dr.ª Teresa Cristina Pinto Queiroga, Chefe de Divisão.»

deve ler-se:

«18 — Composição do Júri

[...]

Vogais Suplentes:

Eng.ª Ana Paula Alves Cadime, Dirigente de 3.º Grau.»

Onde se lê:

«20 — Posicionamento remuneratório — o posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, [...]»

deve ler-se:

«20 — Posicionamento remuneratório — o posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 38.º do anexo à LTFP e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal [...]»

17 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.  
312319739

## MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

### Aviso (extrato) n.º 9766/2019

#### Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Cidade de Castelo Branco

Luis Manuel dos Santos Correia, Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco, faz saber que, nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, a Câmara Municipal de Castelo Branco, na sua reunião pública de 17 de maio de 2019, deliberou, por unanimidade, remeter a proposta do Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Cidade de Castelo Branco (PERUCCB) para o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P., para emissão de parecer não vinculativo no prazo de 15 dias e submeter o PERUCCB a discussão pública, a promover nos termos previstos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT).

Nos termos do disposto no artigo 89.º do RJIGT, decorrerá por um período de 20 dias úteis, anunciado com a antecedência de 5 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, um processo de audição ao público, durante o qual os interessados poderão proceder à apresentação de reclamações, observações ou sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento de elaboração do Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Cidade de Castelo Branco.

Mais se informa que, durante o período de discussão pública, os documentos do PERUCCB estarão disponíveis para consulta na Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (edifício da Câmara Municipal), na página institucional da internet desta entidade, em [www.cm-castelobranco.pt](http://www.cm-castelobranco.pt). e serão divulgados na comunicação social.

Durante aquele período, os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco e podendo ser entregues no Balcão Único de Atendimento do Município, durante o horário normal de expediente (segunda a sexta-feira, das 9h às 12h30 e das 14h às 16h30), remetidas por correio para Praça do Município, 6000-458 Castelo Branco, ou enviadas para o endereço eletrónico [camara@cm-castelobranco.pt](mailto:camara@cm-castelobranco.pt).

17 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luis Manuel dos Santos Correia*.

312321811

## MUNICÍPIO DE FAFE

### Despacho n.º 5476/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe e respetivo Organograma dos Serviços o qual integra: a Estrutura Nuclear deste Município bem como os demais preceitos inerentes à Estrutura Orgânica cuja competência para aprovação lhe estão legalmente cometidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, aprovada em sede de Assembleia Municipal ocorrida no dia 26 de abril de 2019; a Estrutura Flexível deste Município bem como os demais preceitos inerentes previstos no artigo 7.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009 bem como a conformação e operacionalização da estrutura organizacional, ambas aprovadas em reunião da Câmara Municipal de Fafe de 7 de março de 2019 sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 4 de março de 2019, nos termos a seguir apresentados.

9 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raúl Jorge Fernandes da Cunha*, Dr.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe

#### Nota justificativa

A estrutura orgânica é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso, como ferramenta de gestão por excelência, deve contemplar o momento presente como aquele em que é necessário agir com a determinação necessária para garantir a todos os que, direta ou indiretamente, são afetados pelo quotidiano da autarquia, seja por beneficiarem de serviços nela prestados, seja por, eles próprios — os trabalhadores, serem os protagonistas, em nome da autarquia, da prestação desses serviços às populações. Desta forma, o presente regulamento resulta de uma reestruturação orgânica operada com o objetivo de aumentar o nível de eficiência da organização e proceder à correção e ajustes funcionais de situações que, com o tempo, se desatualizaram ou perderam parte da sua eficácia. Com efeito, a última reestruturação orgânica data 2013 e, volvidos mais do que 5 anos, muitas foram as matérias que, em diversas áreas, sofreram alterações legislativas; funcionais; operacional e outras, que importa agora melhorar, tendo por base o princípio primordial de que a autarquia existe para satisfazer as necessidades das suas populações, sejam municípios ou utentes dos vários serviços que a mesma presta no âmbito das suas competências. Também o facto da atual estrutura orgânica assentar em pressupostos já ultrapassados legalmente, designadamente no que concerne ao número de cargos dirigentes que a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, limitava fortemente, e a alteração das políticas do Executivo Municipal não serão alheias ao momento em que se entende operar a presente reestruturação. À data, aquele diploma obrigou à realização de uma reestruturação orgânica dos serviços municipais e, ignorando a autonomia administrativa que

caracteriza as Câmaras Municipais, limitou o espaço de manobra que o Executivo Municipal teria, em condições normais, para operar a dita reestruturação, sem levar em consideração que a aglutinação de serviços imposta poderia levar a estrangulamentos internos com consequências visíveis a todos os que se relacionam com a autarquia. Por último, entende-se que o clima organizacional pode ser, em muito, melhorado, com uma estrutura orgânica mais funcional e dirigida para uma Gestão dos Recursos Humanos mais eficiente, sendo essa uma atividade primordial na vida das organizações, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia.

Face ao acima exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Fafe, considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus municípios.

## CAPÍTULO I

### Princípios Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Fafe, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os seus serviços, mesmo quando desconcentrados, e aos trabalhadores que nele prestam serviço.

#### Artigo 2.º

##### Visão

1 — O Município de Fafe orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

2 — Tem como visão promover um Concelho mais próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, com base na coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos municípios.

#### Artigo 4.º

##### Superintendência dos serviços municipais e Gestão dos Recursos Humanos

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 — Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

4 — A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão dos recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

5 — O Mapa de Pessoal do Município de Fafe é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos gerais

1 — No exercício da missão, funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional, eficiente e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos municipais, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização, progressão e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;

h) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

#### Artigo 6.º

##### Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — A gestão da atividade municipal assenta no princípio da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo e tratando as suas sugestões e reclamações;

3 — Dada a diversidade das atividades municipais, e atenta a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas atividades, exige-se a intervenção concertada dos vários serviços, e a coordenação intersectorial permanente, a qual constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

4 — Neste domínio, ao pessoal dirigente caberá promover a realização sistemática de contactos e reuniões de trabalho intersectoriais com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas que visem a racionalização dos circuitos administrativos e o cumprimento célere e integral das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

5 — Compete igualmente às chefias dirigentes e a todos os responsáveis dos diversos níveis, empreender a realização periódica de contactos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas deles dependentes tendo em vista uma adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da correta execução das respetivas atividades.

6 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem usar de simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Fafe.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### Artigo 7.º

##### Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial consti-

tuída por Equipas Multidisciplinares e uma componente hierarquizada constituída por unicamente por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do anexo I ao presente regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Estrutura Nuclear

1 — É fixado em 3 (três) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Fafe.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau — Diretor de Departamento.

3 — O Município de Fafe, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelos seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Departamento Municipal Técnico;
- c) Departamento Municipal de Desenvolvimento Sócio-Económico.

#### Artigo 9.º

##### Estrutura Flexível

1 — É fixado em 21 (vinte e um) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Fafe.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, Unidade ou Núcleo.

3 — É fixado em 12 (doze) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 7 (sete) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado em 2 (dois) o número máximo de Núcleos, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau — Chefe de Núcleo.

#### Artigo 10.º

##### Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Fafe.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção.

3 — As Secções são coordenadas por um Coordenador Técnico; por um Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

4 — As Secções não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

#### Artigo 11.º

##### Estrutura Matricial — Equipas Multidisciplinares

1 — É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares no Município de Fafe.

2 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de carácter temporário, diretamente dependente do Presidente da Câmara, que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos cofinanciados por programas específicos e de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma afeta com base na mobilidade funcional, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

3 — O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Diretor de Departamento Municipal — dirigente intermédio de 1.º grau.

4 — Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 12.º

##### Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de com-

petências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 — Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal ficam previstos o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);

3 — Noutras áreas funcionais específicas fica previsto o Gabinete de Serviços Veterinários (GSV);

4 — O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação, são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 — Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder à afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 — Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto;

7 — Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;

8 — Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições comuns aos titulares de cargos dirigentes

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;

b) Assumir as competências das unidades orgânicas flexíveis de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas;

c) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;

d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

e) 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;

f) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

g) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;

h) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

k) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;

m) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

n) Efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos e transmiti-lo à DRH;

o) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;

p) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;

q) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

r) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;

s) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;

t) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;

u) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;

v) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

w) Colaborar com a Unidade de Contratação Pública nos processos de aquisição, designadamente nas tarefas de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

x) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;

y) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;

z) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessárias ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as juntas de Freguesia;

aa) Cooperar com a Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo na realização de candidaturas a fundos comunitários; nacionais e outros, naquilo que diz respeito à atividade da sua unidade orgânica;

bb) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Qualidade e da Modernização Administrativa, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;

cc) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

dd) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

ee) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;

ff) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;

gg) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;

hh) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

ii) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

jj) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;

kk) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

ll) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Fafe, e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

mm) Responder a inquéritos relativos à sua área de atuação promovidos por entidades externas;

nn) Garantir o cumprimento das disposições internas estabelecidas em matéria de Recursos Humanos, e a interligação com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos;

oo) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

#### Artigo 14.º

##### Atribuições comuns aos Coordenadores Técnicos e Chefes de Serviços de Administração Escolar

1 — Aos Coordenadores Técnicos e Chefes de Serviços de Administração Escolar compete, genericamente;

a) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica que chefiar e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;

b) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica a que reporta;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;

f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;

g) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

h) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

i) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

j) Prestar o apoio telefónico sempre que isso se mostre necessário;

k) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;

l) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;

m) Recolher e informar a DRH sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados na unidade orgânica a que reporta;

n) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

o) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;

p) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Aos Chefes de Serviços de Administração Escolar compete ainda:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DRH, na área da Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;

e) Colaborar com a DRH no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade e restantes assuntos de gestão administrativa de recursos humanos;

f) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;

g) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;

h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

### CAPÍTULO III

#### Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º graus

#### Artigo 15.º

##### Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordena-

ção e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau — Chefe de Núcleo — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

4 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-administrativa e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 6 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Assistente Técnico, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

6 — Os requisitos habilitacionais mínimos considerados adequados para o provimento de cada um dos cargos de direção intermédia de 4.º grau previstos, serão definidos no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

#### Artigo 16.º

##### **Estatuto Remuneratório**

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

#### Artigo 17.º

##### **Atribuições e competências**

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Núcleo.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade e Chefes de Núcleo.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições finais e Transitórias**

#### Artigo 18.º

##### **Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

#### Artigo 19.º

##### **Atribuições e Competências dos serviços**

1 — As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do Anexo II ao presente Regulamento.

3 — As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar e para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do Anexo II ao presente Regulamento.

#### Artigo 20.º

##### **Organograma dos serviços**

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Fafe consta do Anexo III do presente Regulamento.

#### Artigo 21.º

##### **Mapa de pessoal**

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

#### Artigo 22.º

##### **Comissões de Serviço atuais**

As comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas, cessam, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com efeitos à data de entrada em vigor do presente regulamento, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 26.º do mesmo diploma legal.

#### Artigo 23.º

##### **Alteração de atribuições**

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

#### Artigo 24.º

##### **Dúvidas e omissões**

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

#### Artigo 25.º

##### **Igualdade de Género**

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

#### Artigo 26.º

##### **Norma revogatória, publicação e entrada em vigor**

1 — O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO I

### **Estrutura Orgânica Nuclear Composição e Incumbências**

#### Artigo 1.º

##### **Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais**

1 — Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, incumbindo-lhes, competindo-lhe:

a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;

d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DRH a colaboração necessária ao tanguimento desse desiderato;

e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;

f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;

h) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;

i) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

j) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;

k) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;

m) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

#### Artigo 2.º

##### Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira (DMGAF)

1 — O Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira (DMGAF), tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área Administrativa e à Gestão Financeira; gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a Inovação e a Modernização dos serviços e dos meios de trabalho, e supervisionar e centralizar a atividade Jurídica do município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

b) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;

c) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;

d) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

e) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;

f) Gerir os Recursos Humanos do Município, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional, e todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;

g) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

h) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos;

i) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

j) Proceder a afetações temporárias de trabalhadores a outras unidades orgânicas, designadamente quando estiverem em causa necessidades específicas ou situações de urgência incompatíveis com demoras;

k) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de

trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

l) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução;

m) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;

n) Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

o) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos estabelecida;

p) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

q) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

r) Promover as ações e acolhimento a novos trabalhadores e garantir o seu acompanhamento e encaminhamento interno;

s) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;

t) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua permanente atualização;

u) Assegurar a coerência, transparência e transversalidade dos processos de gestão dos recursos humanos do município, entre os diferentes serviços municipais;

v) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

w) Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de “Smart City”;

x) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;

y) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;

z) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;

aa) Articular com as diferentes participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;

bb) Definir e assegurar uma metodologia transversal de gestão de projetos orientada a sistemas de informação;

cc) Definir e implementar metodologias de controlo de gestão, com especial enfoque no componente de retorno e maximização do investimento em TIC;

dd) Desenvolver e assegurar abordagens de melhoria contínua com base nas métricas produzidas e nas necessidades dos clientes internos;

ee) desenvolver e manter estudos, análises e benchmarking tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global de SI;

ff) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;

gg) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;

hh) Supervisionar a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do município;

ii) Promover a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos, mesmo os que foram eventualmente realizados de forma desconcentrada nos serviços;

jj) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e execução fiscal;

kk) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 3.º

##### Departamento Municipal Técnico (DMT)

1 — O Departamento Municipal Técnico (DMT), tem como missão supervisionar a área das obras municipais, vias municipais e os espaços verdes em todas as suas vertentes, bem como gerir, manter e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados; supervisionar as atividades inerentes à área urbanística, gestão e planeamento do território em todas as suas vertentes; bem como gerir e estudar medidas de mobilidade dos cidadãos e de segurança rodoviária e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;

b) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;

c) Assegurar a realização da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações municipais, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;

d) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;

f) Supervisionar a direção e fiscalização de obras;

g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;

h) Promover a eficiência energética;

i) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;

j) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;

k) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;

l) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;

m) Assegurar a gestão e manutenção da frota, máquinas e equipamentos municipais;

n) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada do Departamento, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;

o) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;

p) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização; Licenciamento; e Sistemas de Informação Geográfica;

q) Supervisionar a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

r) Superintender na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;

s) Promover a requalificação do espaço público;

t) Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que superiormente autorizadas;

u) Supervisionar e definir metodologias quanto às ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal;

v) Supervisionar ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

w) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

x) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;

y) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;

z) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;

aa) Promover a manutenção das infraestruturas viárias no que à sinalização vertical, horizontal e luminosa diz respeito;

bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — Quanto aos projetos municipais compete-lhe ainda:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

b) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do P.P.I. e orçamento da Divisão;

c) Planear e assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas em articulação com a Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito;

d) Em colaboração com a Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito, promover a requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;

e) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;

f) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos;

g) Estudar, projetar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do município;

h) Desenvolver trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do município;

i) Acompanhar o cumprimento dos projetos;

j) Garantir a compatibilização dos estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;

k) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;

l) Acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;

m) Promover ações de formação/sensibilização a apoiar a apresentação de candidaturas na área da acessibilidade pedonal e de pessoas com mobilidade condicionada; eficiência energética; mobilidade e requalificação urbana;

n) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação urbana;

o) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

p) Elaborar projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;

q) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 4.º

#### Departamento Municipal de Desenvolvimento Sócio-Económico (DMDSE)

1 — O Departamento Municipal de Desenvolvimento Sócio-Económico (DMDSE) tem como missão supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Ação Social, Desporto, Juventude, Cultura e Turismo; Sustentabilidade Ambiental, e à Saúde e Bem-Estar dos municípios, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva e cultural do município;

b) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;

c) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo município, em matéria de educação;

d) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;

e) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;

f) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;

g) Supervisionar e promover o apoio as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

h) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

i) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

j) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

k) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

l) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;

m) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;

n) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;

o) Supervisionar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;

p) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

g) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

r) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

s) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;

t) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

u) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;

v) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

w) Promover o empreendedorismo e ações que visem o desenvolvimento económico;

x) Acompanhar os processos de candidatura a fundos comunitários e nacionais;

y) Supervisionar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

z) Supervisionar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

aa) Supervisionar as ações e intervenções da autarquia no âmbito Florestal;

bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Anexo II ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe

### Estrutura Orgânica Flexível e Matricial Composição e Incumbências

#### Artigo 1.º

##### Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau, ou ainda por Chefes de Núcleo que correspondem a cargos de direção intermédia do 4.º grau.

#### Artigo 2.º

##### Resumo da Estrutura

O Município de Fafe, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica flexível dos serviços é composta pelas seguintes Unidades Orgânicas flexíveis:

A1 — Núcleo de Comunicação e Relações Públicas;

A2 — Núcleo de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

1 — Integradas no Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira:

1.1 — Divisão de Recursos Humanos;

1.1.1 — Secção Recursos Humanos;

1.2 — Divisão de Gestão Financeira;

1.2.1 — Secção de Contabilidade;

1.2.2 — Tesouraria;

1.3 — Divisão de Informática, Modernização e Simplificação Administrativa;

1.4 — Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso;

1.4.1 — Unidade de Contratação Pública;

1.4.2 — Balcão Único;

2 — Integradas no Departamento Municipal Técnico:

2.1 — Divisão de Obras Municipais;

2.2 — Divisão de Conservação e Manutenção;

2.3 — Unidade de Conservação e Edifícios;

2.4 — Unidade de Vias Municipais e Espaços Verdes;

2.5 — Divisão de Gestão Urbanística;

2.6 — Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito;

3 — Integradas no Departamento Municipal de Desenvolvimento Sócio-Económico:

3.1 — Divisão de Educação e Juventude;

3.2 — Divisão de Cultura e Turismo;

3.3 — Unidade de Turismo;

3.4 — Divisão de Ação Social;

3.5 — Divisão de Ambiente e Florestas;

3.6 — Unidade de Água, Saneamento e Resíduos;

3.7 — Unidade de Desporto;

3.8 — Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

4 — Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Auditoria.

5 — O Município de Fafe, para prossecução das suas atribuições, define ainda que a estrutura orgânica flexível integra os seguintes Gabinetes Operacionais:

5.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;

5.2 — Gabinete de Apoio à Vereação;

5.3 — Gabinete de Serviços Veterinários;

5.4 — Polícia Municipal;

5.5 — Serviço Municipal de Proteção Civil.

#### Artigo 3.º

##### Núcleo de Comunicação e Relações Públicas (NCRP)

1 — O Núcleo de Comunicação e Relações Públicas (NCRP) é dirigido por um Chefe de Núcleo, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

b) Assegurar a receção do expediente dirigido ao Presidente e aos Vereadores para despacho e o seu encaminhamento para respetivos serviços;

c) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

d) Superintender o serviço de *call center*;

e) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do município;

f) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;

g) Supervisionar, em articulação com as unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

h) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o GAP e com o GAV;

i) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

j) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;

k) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o sistema de gestão documental;

l) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;

m) Gerir o Fundo de Maneio afeto à área dos Eleitos Locais;

n) Gerir o arquivo e correspondência relativo às Freguesias do Concelho;

o) Efetuar apoio Administrativo ao GAP e ao GAV;

p) Gere os espaços e salas de reuniões envolventes à área da Presidência bem como a respetiva reserva, e prestam apoio aos eventos aí realizados;

2 — No âmbito da Comunicação, e em estreita articulação com o GAP, compete-lhe ainda:

a) Elaborar e implementar o Plano de Comunicação e garantir a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;



- b) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Fafe;
- c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- d) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;
- e) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- f) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- g) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- h) Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogs, com interesse para o Município;
- j) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- k) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- l) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;
- m) Apoiar o Pelouro da Cultura na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso;
- n) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- o) Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de Fafe no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;
- p) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- q) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- r) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- t) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- u) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;
- v) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;
- w) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;
- x) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- y) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- z) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 4.º

##### Núcleo de Apoio aos Órgãos Autárquicos (NAOA)

- 1 — O Núcleo de Apoio aos Órgãos Autárquicos (NAOA) é dirigido por um Chefe de Núcleo, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:
- a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração dos ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
  - b) Elaborar os ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
  - c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
  - d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
  - e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

- f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no *site* da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- j) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
- k) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- m) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas e outros documentos de carácter legal ou jurisprudencial, publicados no *Diário da República*, a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 — A Divisão de Recursos Humanos (DRH) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMGAF, competindo-lhe:

- a) Gerir os Recursos Humanos do Município, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional; e todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos; numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;
- b) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- c) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- d) Alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização;
- e) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município;
- f) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado junto dos demais titulares de cargos dirigentes e de chefia;
- g) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- h) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- i) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
- j) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- k) Colaborar com a DEJ na alocação do pessoal não docente das escolas em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- l) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- m) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- n) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;
- o) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;
- p) Pronunciar-se acerca de falhas e incumprimentos dos trabalhadores e dar parecer sobre necessidade de proceder à injustificação de faltas; instauração de processos de inquérito e procedimentos disciplinares;
- q) Promover a interligação setorial na resolução de assuntos transversais aos vários serviços, e coordenar a implementação das medidas a eles associadas;

r) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para a melhoria do clima organizacional e para o aumento do grau de satisfação e motivação dos colaboradores;

s) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo e aumento do grau de satisfação dos trabalhadores;

t) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

u) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que que procurem ajuda;

v) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

w) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;

x) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para o Município;

y) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

z) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;

aa) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;

bb) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;

cc) Manter atualizado o cadastro relativo à formação Profissional;

dd) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e colaborar na elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;

ee) Controlar, coordenar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

ff) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;

gg) Elaborar os documentos necessários à realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;

hh) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho e das classificações obtidas pelos trabalhadores;

ii) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;

jj) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;

kk) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;

ll) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

mm) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

nn) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;

oo) Garantir o controlo e uniformização dos EPI's, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes;

pp) Garantir a existência de EPI's em quantidade suficiente no armazém que evitem a respetiva rutura de stock;

qq) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;

rr) Zelar pela correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;

ss) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;

tt) Promover e realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalhadores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios;

uu) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;

vv) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

ww) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;

xx) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

yy) Garantir emissão de parecer sobre a aquisição de produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor, sempre que isso se mostrar necessário;

zz) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho;

aaa) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

bbb) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

ccc) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;

ddd) Gerir os estágios curriculares e profissionais;

eee) Gerir e salvaguardar os processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como os respetivos dados pessoais;

fff) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

ggg) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 6.º

##### Secção Recursos Humanos (SRH)

1 — A Secção de Recursos Humanos (SRH) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

b) Articular com os agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a Gestão Administrativa de pessoal;

c) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

e) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade;

f) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

g) Controlar e processar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores do Município;

h) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

i) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

j) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

k) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

l) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

m) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

n) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;

o) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

p) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

q) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;

r) Organizar e manter atualizados e seguros os ficheiros médicos dos trabalhadores;

s) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

t) Manter organizado o arquivo da Divisão e os Processos Individuais dos Trabalhadores;

u) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

v) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;

w) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;

x) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

y) Garantir o pedido de parecer ao INA para efeitos de abertura de procedimentos de aquisição de serviços em regime de tarefa ou avença;

z) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição serviços em regime de tarefa ou avença em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

aa) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMGAF, competindo-lhe:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes) e respetivas alterações;

b) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

c) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;

d) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;

e) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

f) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

g) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;

h) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

i) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;

j) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros em articulação com a Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;

k) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

l) Colaborar ativamente com a Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo no que diz respeito às formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, incluindo aquelas em que isso é efetuado através de programas e projetos nacionais e/ou comunitários;

m) Garantir a implementação e atualização da Norma de Controlo Interno;

n) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;

o) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

p) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;

q) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

r) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;

s) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

t) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

u) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

v) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;

w) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;

x) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;

y) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;

z) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;

aa) Proceder à preparação das informações técnico-legais tendentes à obtenção de deliberação(ões) genérica(s) dos órgãos executivo ou deliberativo, conforme aplicável, que possibilitem a agilização dos procedimentos de aquisição;

bb) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

cc) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

dd) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

ee) Proceder ao inventário anual;

ff) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;

gg) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

hh) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;

ii) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

jj) Garantir a realização da reconciliação bancária;

kk) Gerir as participações sociais do Município;

ll) Gerir a carteira de seguros do Município;

mm) Supervisionar, em conjunto com a Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

nn) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Na área do Economato compete-lhe ainda:

a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato em termos de quantidade e qualidade;

b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;

c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de *stocks* e gerir o respetivo fluxo administrativo;

d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário em uso no Município;

e) Manter atualizado o registo dos bens existentes no economato;

f) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação, operacionalidade e correta identificação, localização e arrumação.

#### Artigo 8.º

##### Secção de Contabilidade (SC)

1 — A Secção de Contabilidade (SC), é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);

b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;

d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;

f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;

h) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria;

i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;

j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

- k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
- r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 9.º

##### Tesouraria

1 — A Tesouraria é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe

- a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- b) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;
- c) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- f) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- l) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Informática, Modernização e Simplificação Administrativa (DIMSA)

1 — A Divisão de Informática, Modernização e Simplificação Administrativa (DIMSA) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMGAF, competindo-lhe:

- a) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- b) Gerir os processos de modernização e simplificação administrativa;
- c) Conceber e operacionalizar programas e medidas de simplificação administrativa, e regulamentar e coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização administrativa;
- d) Recolher e formular propostas de implementação de Sistemas Inteligentes, enquadráveis no conceito Smart City, e promover a sua implementação paulatina, em função das decisões superiormente tomadas;
- e) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais, com o objetivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

f) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

g) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

h) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma plataforma de comunicação interna e da criação de fóruns para partilha de informação;

i) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

j) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

k) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

l) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

m) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

n) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

o) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;

p) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

q) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;

r) Planear e acompanhar o desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

s) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

t) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

u) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

v) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

w) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

x) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

y) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

z) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

aa) documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

*bb*) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

*cc*) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;

*dd*) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;

*ee*) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

*ff*) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

*gg*) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;

*hh*) Colaborar na formação *on job* dos restantes profissionais e utilizadores;

*ii*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 11.º

##### Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso (DAJC)

1 — A Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso (DAJC) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMGAF, competindo-lhe:

*a*) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;

*b*) Superintender e assegurar o funcionamento do Balcão Único, supervisionando a sua ação;

*c*) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único;

*d*) Gerir a rede de atendimento municipal;

*e*) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

*f*) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

*g*) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;

*h*) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta do Município mas também noutras de caráter mais amplo mas que sejam do interesse público;

*i*) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

*j*) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

*k*) Prestar o apoio ao Call Center sempre que isso se mostre necessário;

*l*) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;

*m*) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cimiterial municipal;

*n*) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

*o*) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

*p*) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

*q*) Informar sobre as inumações, translações e exumações;

*r*) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

*s*) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

*t*) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;

*u*) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

*v*) Gerir o pessoal e as matérias relativas a Portaria do Edifício dos Paços de Concelho;

*w*) Garantir a recolha dos valores pecuniários depositados nos Parquímetros geridos pela autarquia e proceder ao respetivo acerto de contas com a Tesouraria;

*x*) Supervisionar, em conjunto com a Divisão de Gestão Financeira, a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

*y*) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

*z*) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

*aa*) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

*bb*) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;

*cc*) Regular, fiscalizar, instruir e decidir os procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos dentro das localidades do concelho, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento;

*dd*) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

*ee*) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

*ff*) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

*gg*) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

*hh*) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

*ii*) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;

*jj*) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

*kk*) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

*ll*) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;

*mm*) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

*nn*) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

*oo*) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

*pp*) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

*qq*) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

*rr*) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

*ss*) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

*tt*) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

*uu*) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

*vv*) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

*ww*) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação;

*xx*) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;

*yy*) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

*zz*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 12.º

##### Unidade de Contratação Pública (UCP)

1 — A Unidade de Contratação Pública (UCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso, competindo-lhe:

*a*) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

*b*) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

*c*) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de empreitadas, bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;

*d*) Definir o tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;

e) Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação e celebração do contrato;

f) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

g) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

h) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

i) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;

j) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

k) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

l) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

m) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

n) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

o) Controlar as compras efetuadas cada fornecedor, designadamente para aplicação dos limites impostos na Lei;

p) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 13.º

##### Balcão Único (BU)

1 — O Balcão Único (BU) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso competindo-lhe:

a) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;

b) Assegurar o funcionamento e atividades do Espaço Cidadão;

c) Assegurar o Serviço de Apoio ao Consumidor;

d) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;

e) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;

f) Prestar informações específicas sobre processos em curso na Administração Municipal;

g) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;

h) Proceder à liquidação de taxas e à emissão de alvarás e licenças conferidos aos cidadãos;

i) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;

j) Proceder, periodicamente, em colaboração com a DIMSA, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados, quer através de inquéritos pré aprovados, quer através de contacto direto no BU;

k) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;

l) Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;

m) Assegurar o funcionamento do call center;

n) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;

o) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

p) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;

q) Assegurar o tratamento e organização do expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos-de-artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspeção, reinspeção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;

r) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspeção de elevadores, habitação social e outras;

s) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;

t) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 — A Divisão de Obras Municipais (DOM) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMT, competindo-lhe:

a) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;

b) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

c) Verificar o cumprimento dos projetos;

d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

h) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República*;

i) Proceder ao envio dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria, às entidades competentes;

j) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

k) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

l) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

m) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

n) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na implementação de medidas de autoproteção;

o) Colaborar com o Departamento Municipal Técnico na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito da Segurança no Trabalho, compete-lhe ainda:

a) Assegurar a elaboração dos planos de higiene e segurança das obras municipais;

b) Assegurar a fiscalização da realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

c) Garantir a elaboração do plano de segurança e saúde em projeto e proceder à sua validação técnica;

d) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;

e) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do PSS que se afigurarem necessárias, e analisar e validar tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos Empreiteiros;

f) Analisar e validar tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propõe as adaptações necessárias;

g) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionamentos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;

h) Recolher informações relativas ao projeto (tipologia da edificação, uso previsto, opções arquitetónicas relevantes, soluções técnicas preconizadas, produtos e materiais perigosos a utilizar, cronograma dos trabalhos);

i) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

j) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;

k) Analisar o sistema de coordenação entre os intervenientes na execução da obra (empresas e trabalhadores independentes) com vista ao desenvolvimento da cooperação no que respeita às ações preventivas;

l) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;

m) Verificar a eficiência do sistema de controlo de acesso ao estaleiro;

n) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

o) Completar a compilação Técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

p) Registrar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Conservação e Manutenção (DCM)

1 — A Divisão de Conservação e Manutenção (DCM) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMT, competindo-lhe:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Gerir, por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

c) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

d) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do Município;

f) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

g) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilométragem, através do boletim diário da viatura;

h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

i) Gerir as Oficinas Municipais;

j) Supervisionar a Gestão do Armazém;

k) Garantir e coordenar relacionamento regular com distribuidor local de energia elétrica;

l) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de energia;

m) Assegurar apoio logístico nos diversos edifícios, atividades e eventos do Município;

n) Supervisionar a gestão e fiscalização das concessões do Município de Fafe na sua área de atuação;

o) Supervisionar a limpeza dos Edifícios Municipais, desde que não concessionados;

p) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias e dos espaços públicos geridos pelo município;

q) Garantir a conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo Município;

r) Gerir o património imobiliário público sem utilização, afeto à administração direta e indireta do Estado, incluindo partes de edifícios;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 16.º

##### Unidade de Conservação e Edifícios (UCE)

1 — A Unidade de Conservação e Edifícios (UCE) é chefiada por um chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção, competindo-lhe, quanto à Conservação:

a) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis;

b) Colaborar na logística e preparação de eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

c) Exercer funções de conservação, manutenção, lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;

d) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;

e) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;

f) Assegurar a lavagem e lubrificação regular das viaturas;

g) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, no final de cada dia, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;

h) Diligenciar para que as reparações que se sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

i) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;

j) Proceder à definição de stocks mínimos de produtos e peças sobresselentes existentes no armazém;

k) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;

l) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

m) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;

n) Atestar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados;

o) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;

p) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;

q) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

r) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;

s) Efetuar a gestão e fiscalização das concessões do Município de Fafe, nomeadamente, ao nível da limpeza dos Edifícios Municipais;

t) Assegurar a limpeza das instalações sanitárias públicas no centro da Cidade;

u) Proceder à manutenção da pista de cicloturismo e do Parque Cidade Porto Seguro.

2 — Quanto à área de Edifícios compete-lhe ainda:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal, e todas as ações referentes à construção, reparação e manutenção de edifícios e espaços públicos;

c) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;

d) Colaborar na manutenção e reparação de edifícios escolares de acordo com os protocolos celebrados e em vigor;

e) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos;

f) Proceder à implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;

g) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;

h) Gerir os contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;

i) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros e pintores do município;

j) Efetuar pinturas de edifícios e em vias sob a gestão do Município;

k) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores; aparelhamentos de pedra em grosso;

l) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;

m) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;

n) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 17.º

##### Unidade de Vias Municipais e Espaços Verdes (UVMEV)

1 — A Unidade de Vias Municipais e Espaços Verdes (UVMEV) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção, competindo-lhe:

a) Efetuar a gestão e fiscalização das concessões do Município de Fafe ao nível da Manutenção de Jardins;

b) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins providenciando o plantio e seleção as espécies que melhor se adaptem às condições locais, sob a sua administração;

c) Proceder à limpeza dos jardins e parques infantis;

d) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Autarquia;

f) Promover à conservação e proteção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, sob a sua administração;

g) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

h) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;

i) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;

j) Efetuar a pavimentação, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais;

k) Executar pequenos trabalhos de calcetamento e arranjos de calçada em passeios;

l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de brigada de conservação das estradas e caminhos municipais;

m) Limpar e manter desobstruídas, valas, valetas, aquedutos, sarjetas e outras servidões das vias rodoviárias municipais;

n) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efetuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;

o) Avaliar as condições de segurança das vias municipais e respetivas infraestruturas, propondo as correções necessárias para o efeito;

p) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

q) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

r) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

s) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;

t) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMT, competindo-lhe:

a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;

b) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

d) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o

seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

e) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;

f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;

g) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;

h) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;

i) Garantir a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

j) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes;

k) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;

l) Assegurar as atividades de licenciamento das atividades industriais;

m) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;

n) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

o) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e em colaboração com os serviços internos aplicáveis a cada situação;

p) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

q) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e/ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;

r) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da Divisão;

s) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

t) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

u) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

v) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

w) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito da Fiscalização Municipal, e em conjunto com a Polícia Municipal, compete-lhe ainda:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;

d) Colaborar com a DAJC, na prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam solicitadas;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;

g) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

h) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;



- i) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- j) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- l) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito (DPMT)

1 — A Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito (DPMT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMT, competindo-lhe:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;
- b) Coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;
- c) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- d) Apresentar e fundamentar propostas relativas às áreas a delimitar como reabilitação urbana, executando também os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- e) Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- f) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- g) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;
- h) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
- i) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;
- j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelho, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- k) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;
- l) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;
- m) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e/ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;
- n) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- o) Realizar estudos, em colaboração com outros serviços, para reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- p) Coordenar e participar nas comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;
- q) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
- r) Coordenar o apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;
- s) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes;

- t) Elaborar projetos de arranjos urbanísticos solicitados pelas Juntas de Freguesia, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- u) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e cooperar na sua fiscalização com a Polícia Municipal em sede de cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
- v) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, mecanismos de efetiva responsabilização dos técnicos encarregados;
- w) Proceder à emissão de alvarás, de acordo com respetiva deliberação;
- x) Proceder à emissão de certidões, de acordo com despacho superior;
- y) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização e pedidos de certidão com vista à constituição da propriedade horizontal;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica compete-lhe ainda:

- a) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- b) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;
- c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- d) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- e) Executar a georreferenciação da informação;
- f) Efetuar a verificação de operações de vizinhança entre entidades;
- g) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição;
- h) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito do Sistema da Mobilidade e Trânsito compete-lhe ainda:

- a) Intervir em todas as questões sobre a mobilidade e acessibilidade;
- b) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes com vista a corrigir aspetos que dificultem a mobilidade e acessibilidade;
- c) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;
- d) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- e) Implementar as posturas de trânsito;
- f) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- g) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética da cidade;
- h) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- i) Coordenar a atividade de toponímia e numeração de polícia;
- j) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir nos arruamentos do Município;
- k) Atualizar os processos na base de dados;
- l) Promover ações de formação, sensibilização e esclarecimento em matérias relacionadas com a mobilidade e acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida;
- m) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade;
- n) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, equipamento informativo, sinalização informativa, e sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
- o) Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 20.º

**Divisão de Educação e Juventude (DEJ)**

1 — A Divisão de Educação e Juventude (DEJ) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

- a) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação, juventude e promoção do talento e associativismo;
- b) Garantir o planeamento das atividades escolares do Município e o cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Articular com as organizações sócio-educativas do Concelho, um Plano que promova a Educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;
- d) Promover atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- e) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- f) Assegurar a definição do plano anual de transportes Escolares e proceder à respetiva implementação;
- g) Organizar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
- h) Implementar e gerir os circuitos especiais de transporte;
- i) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;
- j) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- k) Acompanhar o contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação;
- l) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- m) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
- n) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- o) Alocar, em articulação com a DRH, o pessoal não docente das escolas em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- p) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;
- q) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- r) Articular com os Agrupamentos de Escolas nos assuntos relativos à Educação;
- s) Articular e colaborar com a CIM AVE nos projetos na área da Educação;
- t) Analisar e gerir os processos de atribuição de Bolsas de Estudo;
- u) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- v) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- w) Conferir a faturação das refeições escolares;
- x) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade de alunos a abranger nos diversos domínios da educação, designadamente quanto aos transportes escolares e refeições escolares;
- y) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
- z) Acompanhar a Nutricionista e o Veterinário Municipal nas ações de fiscalização das cantinas escolares e no âmbito do HACCP;
- aa) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
- bb) desenvolver uma política integrada de juventude e implementar os projetos orientados para o público juvenil;
- cc) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- dd) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
- ee) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, pro-

movendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

- ff) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- gg) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- hh) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;
- ii) Promover ações de formação na área da juventude;
- jj) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil;
- kk) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- ll) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- mm) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;
- nn) Colaborar com as demais unidades orgânicas nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção dos equipamentos adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;
- oo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 21.º

**Divisão de Cultura e Turismo (DCT)**

1 — A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

- a) Garantir a elaboração e implementação do Plano de Atividades Culturais do Município;
- b) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- c) Gerir as atividades da Casa Municipal da Cultura;
- d) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- e) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- f) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais do Município, ordenando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- g) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
- h) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais do município;
- i) Incentivar a apoiar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, dança, etnografia e promoção de aspetos mais característicos, fomentando o associativismo;
- j) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar;
- k) Coordenar e promover a edição de estudos e publicações atinentes ao património, aos valores e à leitura do município;
- l) Coordenar a informação e atividades no Parque de Campismo da Barragem da Queimadela;
- m) Promover atividades de sensibilização sobre segurança rodoviária junto das crianças, proporcionando-lhes a oportunidade de aprender boas práticas cívicas ao nível do trânsito;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito dos Museus Municipais compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a gestão do Museu das Migrações e das Comunidades e do Museu da Imprensa, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- b) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho de Fafe;
- c) Efetuar a pesquisa e recolha da documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local do século XIX e XX, particularmente sobre a emigração para o Brasil, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa

e no mundo, desenvolvendo programas, projetos e ações que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana;

d) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Fafe, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;

e) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;

f) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;

g) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos Museus Municipais criados e em criação;

h) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel dos Museus Municipais (nomeadamente Museu das Migrações e das Comunidades e do Museu da Imprensa) através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado;

i) Inventariar e documentar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais, nomeadamente do Museu das Migrações e as Comunidades e do Museu da Imprensa, e manter o respetivo suporte informático;

j) Investigar a história e o património da região de influência do Museu com os recursos humanos de investigação dos Museus Municipais ou outros a afetar conforme a especificidade e especialização;

k) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;

l) Estabelecer parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;

m) Divulgar o património histórico e cultural dos Museus Municipais aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições do Museu; sessões exteriores de divulgação; dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas;

n) Captar e diversificar o maior número de públicos para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;

o) Promover os Museus enquanto espaço de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

### 3 — No âmbito do Arquivo Geral compete-lhe ainda:

a) Promover a gestão integrada dos arquivos dos diferentes Órgãos e Serviços do Município, independentemente da data, forma e suporte material dos documentos que os compõem, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

b) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;

c) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

d) Pronunciar-se sobre o funcionamento do Arquivo Geral do Município e sobre as propostas de adoção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados;

e) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

f) Orientar tecnicamente o arquivamento de todos os documentos, livros e processos dos diversos Órgãos e Serviços do Município;

g) Promover o envio regular para o Arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, da documentação com taxas de utilização reduzidas, que tenham cumprido os prazos de conservação em fase ativa, para a qual foi determinada por lei a sua conservação definitiva;

h) Propor a eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na Lei;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 4 — No âmbito do Arquivo Histórico compete-lhe ainda:

a) Valorizar a missão do Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;

b) Superintender no Arquivo corrente do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivos;

c) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do Arquivo Municipal;

d) Facultar aos demais serviços internos espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

e) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do património arquivístico;

f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;

g) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos arquivísticos, através da elaboração de instrumentos de descrição documental;

h) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital;

i) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação;

j) Promover a divulgação e difusão de todo o património documental do concelho de FAFE tanto a nível nacional, como internacional;

k) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;

l) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

m) Velar pela conservação dos documentos arquivados;

n) Prestar fornecimento aos seus utilizadores de certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta de uma reprodução das espécies acauteladas;

o) Emitir pareceres técnicos e coordenar trabalhos de investigação e estudo da história e do património locais;

p) Promover relações de parceria com outras entidades, tendo em vista promover debates, exposições e conferências nas áreas da história e da arquivística;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5 — No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe ainda:

a) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

b) Propor e implementar ações de sensibilização para a leitura e fruição do espaço da Biblioteca Municipal;

c) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;

d) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;

f) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;

g) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;

i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;

j) Apoiar a Rede de Bibliotecas, em concursos de leitura; poesia; ortografia;

k) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;

l) Promover a organização e a atualização permanentemente o seu fundo documental;

m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 6 — No âmbito do Teatro Cinema compete-lhe ainda:

a) Manter atualizada a agenda e programação de espetáculos a realizar no Teatro Cinema;

b) Coordenar, apoiar e gerir as atividades realizadas no Teatro Cinema tais como: espetáculos nas áreas da música, dança e teatro, bem como conferências e palestras sem teor político — partidário ou religioso; reuniões, seminários, colóquios, conferências, tertúlias exposições, ações de formação e concertos e colaborar na respetiva programação;

- c) Garantir a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;
- d) Garantir o tratamento acústico e sonoplastia e nos espetáculos;
- e) Solicitar o direito a material de divulgação de todo e qualquer espetáculo/grupo que achar necessário, para análise prévia, direito este reservado pelo Município de Fafe;
- f) Zelar pela conservação e bom uso das instalações do Teatro Cinema;
- g) Solicitar o uso da imagem do Teatro Cinema, interna ou externa, para fins comerciais ou institucionais, em produtos, serviços, ou espetáculos realizados com patrocínio do Município;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 22.º

##### Unidade de Turismo (UT)

1 — A Unidade de Turismo (UT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

- a) Gerir e planear as atividades da Loja Interativa de Turismo;
- b) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
- c) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
- d) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- e) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- f) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- g) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- h) Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo Plano Estratégico da Câmara Municipal, no que diz respeito ao Turismo;
- i) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- j) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- k) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria e restauração;
- l) Manter atualizada a informação sobre festas e romarias; roteiros turísticos; património cultural; tradições;
- m) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística de FAFE;
- n) Gerir toda a informação turística colocada no site do Município;
- o) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Ação Social (DAS)

1 — A Divisão de Ação Social (DAS) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio a crianças e jovens em risco, pessoas com deficiência, grupos desfavorecidos, idosos e dependentes;
- b) Diagnosticar problemas sociais do concelho, promovendo a coesão social;
- c) Executar e planear projetos de ação social abrangendo o apoio intergeracional, e avaliar os resultados da intervenção municipal;
- d) Participar na elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
- e) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
- f) Participar e integrar nos Núcleos de trabalho de âmbito interinstitucional;
- g) Ao nível Concelhio, colaborar com as Autoridades Sanitárias em ações de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção;
- h) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;

- i) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- j) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- k) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;
- l) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- m) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- n) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- o) Garantir o funcionamento da Rede Social do concelho de Fafe, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e Núcleo Executivo e promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- p) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;
- q) Promover ações de sensibilização e prevenção junto da comunidade escolar em matérias relacionadas com comportamentos de risco;
- r) Prestar apoio Psicossocial;
- s) Dinamização do Gabinete de Apoio à Vítima;
- t) Intervenção na igualdade de oportunidades e de igualdade de género;
- u) Promover o Desenvolvimento de Ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger os clientes;
- v) Apoiar a elaboração de candidaturas e projetos de intervenção comunitária com vista à melhoria de condições de vida da população;
- w) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- x) Prestar apoio à dinamização das reuniões do Núcleo Executivo e as reuniões plenárias do CLAS;
- y) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- z) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
- aa) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- bb) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços;
- cc) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;
- dd) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
- ee) Promover a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;
- ff) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
- gg) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, bem como de todas isenções previstas em regulamento aplicável;
- hh) Proporcionar aos agregados mais carenciados a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;
- ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Ambiente e Florestas (DAF)

1 — A Divisão de Ambiente e Florestas (DAF) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

- a) Elaborar e implementar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município;
- b) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;
- c) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;

d) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

e) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

f) Implementar medidas de proteção ambiental;

g) Organizar campanhas de sensibilização ambiental;

h) Controlar e potenciar a eficiência da rede de ecopontos;

i) Organizar e registar a recolha de óleo alimentar doméstico;

j) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa Qualidade Ambiental;

k) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis;

l) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;

m) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;

n) Fazer cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como os demais normativos que a organização subscreva;

o) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;

p) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

q) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente e educação ambiental;

r) Garantir a limpeza de linhas de água ou reflorestação das margens fluviais, evitando a erosão dos solos;

s) Elaborar candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas pelo Município;

t) Manter atualizados os indicadores de desempenho ambiental do Município de Fafe;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito da floresta, compete-lhe ainda:

a) Manter estrita ligação com o Serviço Municipal de Proteção Civil no exercício das suas competências;

b) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

c) Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

d) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

e) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

f) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;

g) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

h) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

i) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

j) Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

k) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

l) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

m) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

n) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

o) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;

p) Despoletar junto da Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso, a necessidade de preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, e emitir parecer técnico;

q) Despoletar junto da Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso, a necessidade de se proceder à preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, e emitir parecer técnico;

r) Coordenar a equipa de sapedores florestais nas suas ações;

s) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Artigo 25.º

#### Unidade de Água, Saneamento e Resíduos (UASR)

1 — A Unidade de Água, Saneamento e Resíduos (UASR) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Florestas, competindo-lhe:

a) Acompanhar e fiscalizar as concessões efetuadas pela Autarquia na sua área de atuação, designadamente quanto à água, saneamento e resíduos;

b) Efetuar a gestão de clientes;

c) Prestar atendimento aos clientes sobre matérias sob a sua gestão;

d) Proceder à faturação de resíduos;

e) Emitir guias eletrónicas;

f) Elaborar mapas estatísticos e estudos sobre o andamento dos serviços concessionados e sobre a evolução da faturação;

g) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação da Rede de águas pluviais;

h) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Divisão, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

#### Unidade de Desporto (UD)

1 — A Unidade de Desporto (UD) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

a) Elaborar e implementar o Plano de Atividades Desportivas do Município;

b) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do desporto;

c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;

d) Apoiar e promover o desporto Jovem e Sénior;

e) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área do Desporto;

f) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área do desporto;

g) Garantir a atualização da agenda e programação de eventos desportivos a realizar nos equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

h) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

i) Coordenar as atividades realizadas na Piscina Municipal, Pavilhão Municipal e noutros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

j) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;

l) Efetuar, a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;

m) Elaborar e executar projetos destinados à população sénior;

n) Propor iniciativas e eventos desportivos de relevante interesse municipal, com abrangência a todos os grupos etários;

o) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

p) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;

q) Gerir o pessoal afeto à limpeza dos equipamentos e instalações desportivas;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 27.º

**Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (UDEE)**

1 — A Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (UDEE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do DMDSE, competindo-lhe:

- a) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município de Fafe;
- b) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;
- d) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- e) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- f) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- g) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- h) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- i) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
- j) Acompanhar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Fafe, incluindo todas as vertentes associadas;
- k) Monitorizar a implementação de projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- l) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- m) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- n) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- o) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- p) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho;
- q) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- r) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- s) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- t) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- u) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- v) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- w) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Fafe;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 28.º

**Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente;
- c) Preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões em que esteja presente o Presidente da Câmara;
- d) Articular com o Gabinete de Apoio à Vereação; com o Núcleo de Comunicação e Relações Públicas e com o Núcleo de Apoio aos Órgãos Autárquicos de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;
- e) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- f) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado nos assuntos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;
- g) Garantir a execução todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o Núcleo de Comunicação e Relações Públicas;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- i) Acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- j) Promover a realização de estudos e informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das Unidades Orgânicas existentes;
- k) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- l) Manter atualizada a informação sobre os representantes do Município nos órgãos sociais das entidades participadas;
- m) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
- n) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- o) Assegurar a interligação do GAP com os vários serviços Municipais;
- p) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal; a Assembleia Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- q) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo Presidente ao abrigo de competências delegadas;
- r) Supervisionar a atualização da página eletrónica do Município de Fafe e a sua presença nas redes Sociais;
- s) Acompanhar a relação da autarquia com os Órgãos de Comunicação Social;
- t) Gerir e manter organizado o Arquivo da Presidência;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 29.º

**Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)**

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.

3 — O GAV pode integrar até três secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao GAV incumbe:

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;
- d) Organizar a agenda dos Vereadores;
- e) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;
- f) Articular com o GAP e com o NCRP de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;
- g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;
- h) Gerir e manter organizado o Arquivo da Vereação;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete de Serviços Veterinários (GSV)

1 — O Gabinete de Serviços Veterinários (GSV) é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal, o qual, por inerência de cargo, é a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia. Em termos hierárquicos e disciplinares o médico veterinário municipal depende do Presidente da Câmara, colaborando, no âmbito das suas funções, com a Direção Regional de Agricultura e com Direção Geral de Veterinária, competindo-lhe:

- a) Articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais;
- b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Recolha Animal Municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- e) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- f) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- g) Conduzir os animais abandonados ou errantes para o Centro de Recolha Animal;
- h) Conduzir animais feridos ou em vias de adoção, aos Centros de Atendimento Médico-Veterinário protocolados;
- i) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- j) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazénistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
- k) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- l) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- m) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- n) Fiscaliza a feira semanal em articulação com a Polícia Municipal garantindo as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
- o) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- p) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- q) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- r) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);
- s) Colaborar no controlo de pragas;

- t) Promover a desinfeção de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;
- u) Acompanhar e controlar a implementação das normas de HACCP nas escolas sob gestão do Município;
- v) Fiscalizar e auditar a qualidade dos bens alimentares utilizados nos refeitórios escolares nas escolas sob gestão do Município;
- w) Monitoriza os equinos nas Serras de Luilhas; Gontim e Lagoa;
- x) Prestar apoio à Divisão de Licenciamento de Obras relativamente à emissão de pareceres e vistorias em que tal se revele necessário;
- y) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- z) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
  - aa) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
  - bb) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
  - cc) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
  - dd) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção nomeadamente aves, bovinos, equinos, ovinos, caprinos, suínos e leporídeos;
  - ee) Efetuar inspeções aos Circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;
  - ff) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
  - gg) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com caráter epizootico;
  - hh) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
  - ii) Avaliar e inspecionar as situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
  - jj) Coordenar o pessoal afeto ao Mercado Municipal;
  - kk) Emitir guias sanitárias de trânsito para um centro de agrupamento ou exploração em vida ou para abate imediato;
  - ll) Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
  - mm) Colaborar com as entidades oficiais na delimitação de zonas de caça;
  - nn) Apoiar as associações de caça e pesca no âmbito das suas funções e de outras que lhe sejam destinadas superiormente;
  - oo) Colaborar na organização de montarias e de outros eventos relacionados com a caça e pesca, garantindo e divulgação e legalidade dos mesmos;
  - pp) Colaborar na organização de concursos de pesca;
  - qq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 31.º

##### Polícia Municipal (PM)

1 — A Polícia Municipal (PM) é dirigida, de acordo com o respetivo Regulamento a seguir identificado, pelo trabalhador com a categoria e graduação mais elevadas, reportando diretamente ao Presidente da Câmara.

2 — As competências e o quadro de pessoal inerentes à PM encontram-se definidas no Regulamento de Organização, e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, que consta da Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 13 de fevereiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 30 de junho de 2000.

3 — A PM colabora ainda em ações de fiscalização no âmbito da Divisão de Licenciamento de Obras e em ações de Proteção Civil com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

4 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 32.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 — Em termos hierárquicos e disciplinares este Serviço reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- b) Assegurar a articulação com o Autoridade Nacional de Proteção Civil (Serviço Nacional de Proteção Civil), nos termos da lei;
- c) Articular com a DAF no âmbito das suas ações relativas às florestas;
- d) Atuar em casos de emergência municipal;
- e) Elaborar o plano anual de atividades da proteção civil, bem como o respetivo relatório anual;
- f) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;
- g) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;
- h) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afetadas após a ocorrência de catástrofes;
- i) Manter contactos com as corporações de bombeiros e outras entidades de combate a incêndios, proteção civil e socorrismo;
- j) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas aridas, pontos de início e causas de incêndios);
- k) Proceder a vistorias, inspeções, medidas de proteção, fiscalização e autos de notícia no âmbito das instalações e edifícios da 1.ª categoria de risco;
- l) Supervisionar e impulsionar a implementação de medidas de auto-proteção nos edifícios municipais;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito do planeamento e operações, compete-lhe ainda:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
  - b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
  - c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
  - d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
  - e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
  - f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
  - g) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
  - h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
  - i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
  - j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
- 3 — No domínio da prevenção e segurança, compete-lhe igualmente:
- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
  - b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
  - c) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
  - d) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
  - e) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
  - f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

- g) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, compete ainda ao SMPC:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

## Artigo 33.º

**Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Auditoria (EMPEA)**

1 — A EMPEA é chefiada por um Técnico Superior, equipado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a Direção de Departamento Municipal, o qual reporta diretamente ao Presidente da Câmara, e compete-lhe:

- a) Fiscalizar, controlar e auditar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, solicitando às demais unidades orgânicas os dados necessários para esse efeito;
- b) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais;
- c) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Fafe, incluindo todas as vertentes a ele associadas;
- d) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- e) Acompanhar, apoiar e monitorizar a implementação das novas medidas legislativas com impacto na organização bem como as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias;
- f) Monitorizar o cumprimento das competências e serviços concessionados e elaborar relatórios periódicos sobre o tema;
- g) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência;
- h) Desenvolver um sistema de disponibilização periódica de informação atualizada, que garanta transparência perante todos aqueles que se relacionam com a autarquia, designadamente através de consulta ao site do Município;
- i) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no Município;
- j) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas, dos objetivos das subunidades orgânicas, dos objetivos individuais e dos objetivos do Sistema de Avaliação do Desempenho com a missão, a visão e a estratégia definida;
- k) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;
- l) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- m) Avaliar o desempenho organizacional e comunicar os resultados dessa avaliação;
- n) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- o) Cooperar com a Unidade de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo na inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- p) Acompanhar a promoção e a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e *clusters* de mercado;
- q) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- r) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

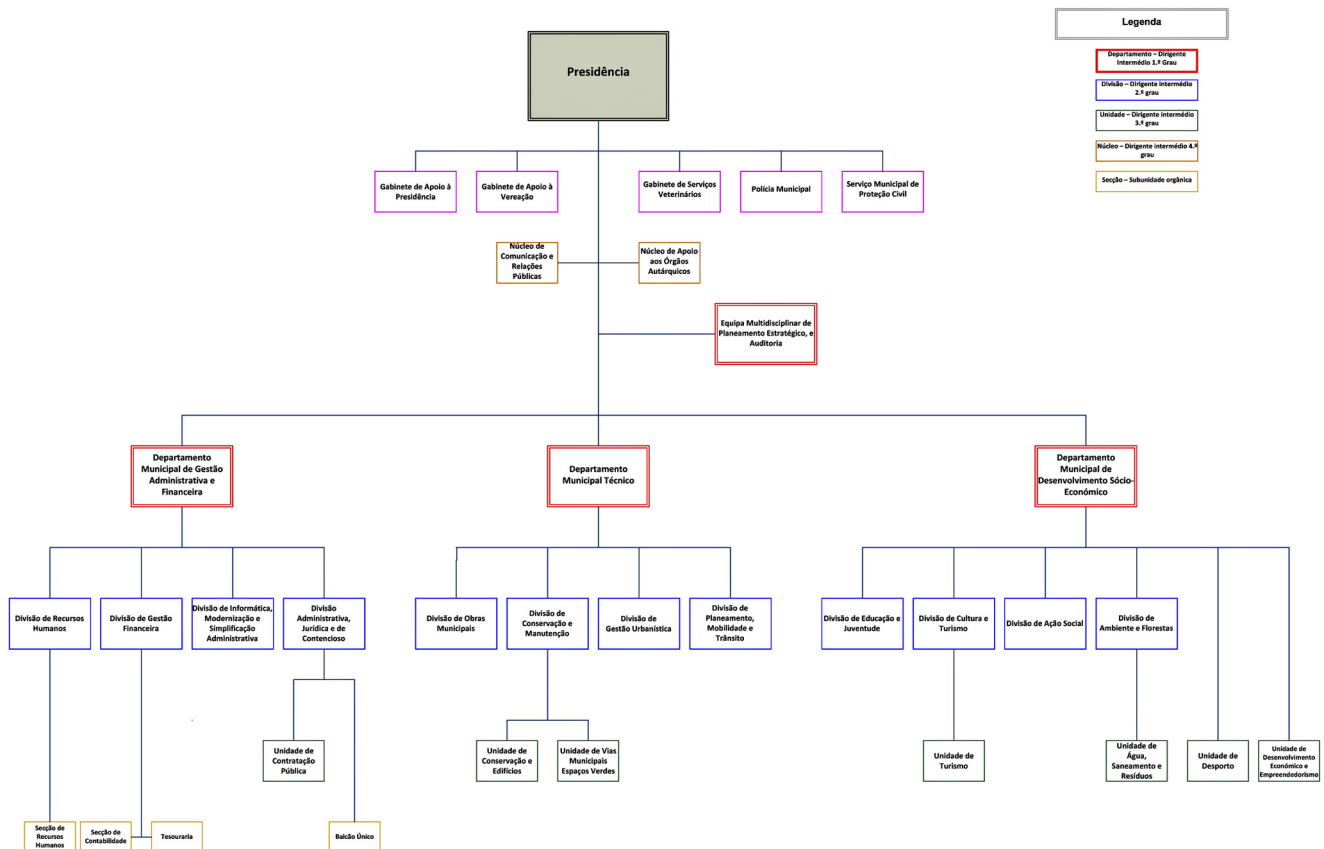


- s) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- t) Verificar e auditar a aplicação dos regulamentos municipais;
- u) Colaborar na definição e implementação da Norma de controlo Interno e avaliar o cumprimento da mesma nos serviços municipais;
- v) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Fafe;
- w) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;
- x) Promover a criação de uma Bolsa de Auditores Internos;

- y) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas bem como os respetivos relatórios periódicos com o resultado das mesmas;
- z) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade, solicitando a colaboração das respetivas unidades orgânicas;
- aa) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Anexo III ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Fafe

**Organograma**



312339227

**MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS**

**Edital n.º 716/2019**

Dr.ª Rosa Maria Sousa Pinto, Vereadora da Câmara Municipal de Felgueiras:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Regulamento Municipal para Apoio a Organizações de Caráter Social Sem Fins Lucrativos — “Capacitar Felgueiras”, em anexo ao presente Edital, foi aprovada pela Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão ordinária realizada em 29 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada em 4 de abril de 2019, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O Regulamento Municipal para Apoio a Organizações de Caráter Social Sem Fins Lucrativos — “Capacitar Felgueiras”, entra em vigor no 5.º dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, se lavra o presente edital e outros de igual teor, que vão ser publicados nos lugares de estilo e no *site* do Município, [www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt)

30 de abril de 2019. — A Vereadora, *Dr.ª Rosa Pinto*.

**Regulamento Municipal para Apoio a Organizações de Caráter Social**

**Sem Fins Lucrativos — Capacitar Felgueiras**

**Nota Justificativa**

A Constituição da República Portuguesa considera ser tarefa fundamental do Estado promover o bem-estar e a qualidade de vida do povo e a igualdade real entre os/as portugueses/as, bem como a efetivação dos direitos económicos, sociais, culturais e ambientais, mediante a transformação e modernização das estruturas económicas e sociais.

A sociedade civil sempre se deparou com inúmeros desafios aos quais foi tentando dar respostas adequadas. O Estado, na sua função social, nem sempre consegue dar cobertura à totalidade das necessidades e torna-se, por isso, necessária a intervenção de organizações da sociedade civil. Esta intervenção é, por força das circunstâncias sociais, cada vez mais organizada, mais exigente e, consequentemente, terá que ser também mais transparente.

Potenciar a dinâmica e qualidade das respostas sociais das entidades do setor social tem que ser uma prioridade das autarquias, dada a sua importância no apoio às populações e na geração de emprego.