



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 02

Ata n.º 22
2020.12.02

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU (CHEFE DE SERVIÇOS) - Presente a proposta da Senhora Vereadora Ana Medeiros, em anexo.-----

O Senhor Presidente exarou o seguinte despacho: "À reunião de Câmara."-----
Deliberação – A Câmara Municipal delibera:-----

I – Autorizar a abertura de procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do seguinte cargo de Direção Intermédia de 3. Grau:-----
– PROCEDIMENTO CONCURSAL DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.ºGRAU - Chefe de Serviços de Saúde.-----

Nos seguintes termos:-----
PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIO DE 3º GRAU – CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE.-----

Habilitação Literária e/ou Profissional: Licenciatura.-----

Descrição da Habilitação: Licenciatura na área das Ciências da Saúde, ou das Ciências Biomédicas, ou na área da Gestão, ou de áreas afins.-----

Perfil: Licenciatura na área das Ciências Biomédicas, ou na área da Gestão, ou de áreas afins. Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de gestão de serviços de saúde do município. Experiência na elaboração de projetos especiais de forma a implementar projetos promovidos pela Câmara a todos os agentes locais. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, formação superior de licenciatura, podendo o recrutamento também ser feito de entre funcionários integrados em carreiras específicas dos respetivos serviços, ainda que não possuidores de curso superior; dois anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura; dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover e formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.-----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Descrição da Área de Atuação: traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no âmbito das competências previstas na nova Organização dos Serviços Municipais, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019 (artigo 17.º - Serviços de Saúde), sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e eventualmente as competências que lhe forem delegadas nos termos da lei. -----

II – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, seja submetido para designação pela Assembleia Municipal a seguinte proposta de composição do júri do procedimento concursal, constituído nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por um presidente designado de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, e dois vogais, os quais deverão ser designados de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da Administração Local Autárquica, a saber: -----

– PROCEDIMENTO CONCURSAL DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU - Chefe de Serviços de Saúde.-----

Presidente: Dr. Hugo Miguel de Sousa Lopes, Diretor Executivo do ACES – Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega III – Vale do Sousa Norte.-----

Vogais: Dr. José André Ribas Ribeiro, Diretor Clínico do ACES - Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega III – Vale do Sousa Norte Eng.º José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal (em regime de substituição) do Município de Felgueiras. -----

Estas deliberações foram tomadas por cinco votos a favor e quatro abstenções dos Senhores Vereadores João Sousa, Joaquim Ribeiro, Adelina Silva e Joaquim Mesquita.--





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

À Reunião de Câmara.
2020/11/23

(O Presidente da Câmara)

PROPOSTA

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU (CHEFE DE SERVIÇOS)

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de setembro.

A referida Lei aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) do Município de Felgueiras, foi aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 30 de abril de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada na sua reunião extraordinária de 23 de abril de 2018, e publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2018.

Posteriormente, o Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio de 2019, procedeu à Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras.

A Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão ordinária realizada no dia 29 de abril de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 17 de abril de 2019, e publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019, a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras.

Na referida reunião ordinária da Câmara Municipal de 17 de abril de 2019 foi aprovada a Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras.

Esta organização apresentada no ROSM tem como subjacentes os princípios da promoção de valores de eficiência e eficácia na prestação de serviços, a focalização no serviço ao munícipe e outros utentes singulares ou coletivos e a aposta em mecanismos eficazes de comunicação, o reconhecimento da





importância de uma adequada gestão das pessoas, o reforço de uma cultura de racional utilização de recursos, de controlo e de avaliação, a segregação de funções, a persecução da melhoria do possível, das funções de comando político, isto é, das que envolvem juízos de prioridade e oportunidade política, às funções de gestão operacional relacionadas, as particularidades históricas e culturais do Município de Felgueiras.

A organização obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: Unidades Orgânicas Nucleares (Direção e Departamentos Municipais); Unidades Orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços); Gabinetes.

Pretende-se dos serviços uma maior rapidez na resposta, níveis elevados de eficiência interna que resultem em eficácia do desempenho, o rigor, ética e transparência de processos, uma aposta diária no bem servir do munícipe.

Na dependência direta dos Vereadores foi criada a unidade orgânica dos Serviços de Saúde.

Nos termos do artigo 17.º da Estrutura compete aos Serviços de Saúde: a) Elaborar, dinamizar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde, fomentando o apoio e o desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde; b) Articular com as entidades competentes, públicas ou privadas, no sentido de promover ações e atividades que concorram para a concretização dos objetivos do Plano Municipal de Saúde, enquanto estratégia de abordagem intersectorial, mobilizando a participação da sociedade civil; c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde; d) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde; e) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como, em ações de prevenção e de profilaxia; f) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde; g) Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários, nomeadamente dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; h) Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); i) Parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; j) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação; k) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar em contexto laboral, incutindo boas práticas na





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

vigilância da mesma, designadamente através da celebração de parcerias no âmbito da saúde, bem - estar e lazer; l) Prevenir e corrigir situações de risco para a saúde pública no âmbito da higiene urbana e realizar vistorias sanitárias para avaliação e correção de situações de insalubridade, e m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Considerando a situação epidemiológica a nível mundial e a proliferação de casos de infeção em Portugal, no âmbito da doença COVID-19, com o alargamento progressivo da sua expressão geográfica;

Considerando que há concelhos na região Norte a "merecerem maior preocupação" e estão a ser avaliados "muito concretamente" pelas autoridades de saúde, nomeadamente Felgueiras;

Considerando que se torna urgente promover e aplicar um conjunto de medidas destinadas a assegurar não apenas o tratamento da doença COVID-19 e providenciar pela diminuição do risco de transmissão da doença, mas também pela diminuição e mitigação dos impactos económicos advenientes do surto epidémico;

Considerando que este surto está a causar um impacto muito negativo na saúde, na economia e na nossa sociedade;

Considerando que foi constituída a Equipa Multidisciplinar de Apoio a Utentes de Covid-19 em articulação com o Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega III – Vale do Sousa Norte, e que a mesma necessita da devida coordenação, implementação e operacionalização de resposta à população.

Considerando que foi aceite e se prevê a sua concretização a curto prazo a transferência de competências em matéria da saúde para o Município de Felgueiras;

Considerando a preocupação deste Município na gestão de operações na saúde podendo ser definidas como a análise, desenho, planeamento e controlo de todos os passos necessários para fornecer um ótimo serviço;

Considerando que a coordenação da referida Unidade Orgânica compete a titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, cujo provimento é considerado indispensável para garantir o adequado cumprimentos e execução das competências da mesma;

Por despacho n.º 024/2020 datado de 30 de outubro de 2020, proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, foi determinada a abertura do procedimento com vista ao preenchimento do Cargo Dirigente acima mencionado.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Nesta conformidade, considerando que o júri do recrutamento é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de acordo com o preceituado no n.º1 do artigo 13.º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Proponho:

I – Que a Câmara Municipal delibere no sentido de autorizar a abertura de procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do seguinte cargo de Direção Intermédia de 3.

Grau:

– PROCEDIMENTO CONCURSAL DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.ºGRAU - Chefe de Serviços de Saúde.

Nos seguintes termos:

PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIO DE 3º GRAU – CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Habilitação Literária e/ou Profissional: Licenciatura.

Descrição da Habilitação: Licenciatura na área das Ciências da Saúde, ou das Ciências Biomédicas, ou na área da Gestão, ou de áreas afins.

Perfil: Licenciatura na área das Ciências Biomédicas, ou na área da Gestão, ou de áreas afins. Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de gestão de serviços de saúde do município. Experiência na elaboração de projetos especiais de forma a implementar projetos promovidos pela Câmara a todos os agentes locais. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, formação superior de licenciatura, podendo o recrutamento também ser feito de entre funcionários integrados em carreiras específicas dos respetivos serviços, ainda que não possuidores de curso superior; dois anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura; dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover e formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Descrição da Área de Atuação: traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.49º/2012, de 29 de agosto e no âmbito das competências previstas na nova Organização dos Serviços Municipais, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019 (artigo





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

17.º - Serviços de Saúde), sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e eventualmente as competências que lhe forem delegadas nos termos da lei.

II – Que nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, seja submetido para designação pela Assembleia Municipal a seguinte proposta de composição do júri do procedimento concursal, constituído nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por um presidente designado de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, e dois vogais, os quais deverão ser designados de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da Administração Local Autárquica, a saber:

– PROCEDIMENTO CONCURSAL DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU - Chefe de Serviços de Saúde.

Presidente: Dr. Hugo Miguel de Sousa Lopes, Diretor Executivo do ACES – Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega III – Vale do Sousa Norte.

Vogais: Dr. José André Ribas Ribeiro, Diretor Clínico do ACES - Agrupamento de Centros de Saúde do Tâmega III – Vale do Sousa Norte e Eng.º José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal (em regime de substituição) do Município de Felgueiras.

Nota: Junta-se em anexo o despacho nº 024/2020, datado de 30 de outubro de 2020, proferido pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2020 e informação de cabimento.

Paços do Concelho, 23 de novembro de 2020.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

A Vereadora,

Por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara

(despacho n.º 40/2017 de 07.11.2017 e edital de 07/11/2017)

Dr.ª Ana Medeiros





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

DESPACHO N.º 024/2020

**NOMEAÇÃO, EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO - CARGO DE DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU
- CHEFE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

Considerando que a alínea a) do nº2 do art.º 4º Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro na atual redação estabelece que as unidades orgânicas são lideradas por pessoal dirigente e que, de acordo com o nº 4 do art.º 10º a sua criação, alteração ou extinção 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 criteriosos dos custos e resultados;

Considerando que o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) do Município de Felgueiras, foi aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 30 de abril de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada na sua reunião extraordinária de 23 de abril de 2018, e publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2018;

Considerando que de acordo com o disposto no artigo 14.º do mencionado regulamento, o mesmo entrou em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no Diário da República, ou seja, no dia 1 de junho de 2018;

Considerando que o referido Regulamento, na sua atual redação, foi alterado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 29 de abril de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada na sua reunião ordinária de 17 de abril de 2019, e publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019;

Considerando que o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais integra o cargo de dirigente intermédio de 3.º grau na unidade orgânica designada de Serviços de Saúde;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Considerando que compete aos Serviços de Saúde: *a)* Elaborar, dinamizar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde, fomentando o apoio e o desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde; *b)* Articular com as entidades competentes, públicas ou privadas, no sentido de promover ações e atividades que concorram para a concretização dos objetivos do Plano Municipal de Saúde, enquanto estratégia de abordagem intersectorial, mobilizando a participação da sociedade civil; *c)* Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde; *d)* Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde; *e)* Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como, em ações de prevenção e de profilaxia; *f)* Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde; *g)* Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários, nomeadamente dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS; *h)* Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS); *i)* Parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo; *j)* Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação; *k)* Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar em contexto laboral, inculcando boas práticas na vigilância da mesma, designadamente através da celebração de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer; *l)* Prevenir e corrigir situações de risco para a saúde pública no âmbito da higiene urbana e realizar vistorias sanitárias para avaliação e correção de situações de insalubridade; *m)* Exercer as demais competências que lhe forem confiadas;

Considerando a situação epidemiológica a nível mundial e a proliferação de casos de infeção em Portugal, no âmbito da doença COVID-19, com o alargamento progressivo da sua expressão geográfica;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Considerando que há concelhos na região Norte a "merecerem maior preocupação" e estão a ser avaliados "muito concretamente" pelas autoridades de saúde, nomeadamente Felgueiras;

Considerando que se torna urgente promover e aplicar um conjunto de medidas destinadas a assegurar não apenas o tratamento da doença COVID-19 e providenciar pela diminuição do risco de transmissão da doença, mas também pela diminuição e mitigação dos impactos económicos advenientes do surto epidémico;

Considerando que este surto está a causar um impacto muito negativo na saúde, na economia e na nossa sociedade;

Considerando que foi aceite e se prevê a sua concretização a curto prazo a transferência de competências em matéria da saúde para o Município de Felgueiras;

Considerando a preocupação deste Município na gestão de operações na saúde podendo ser definidas como a análise, desenho, planeamento e controlo de todos os passos necessários para fornecer um ótimo serviço;

Considerando esta factualidade e a necessidade de, tão rapidamente quanto possível, designar um dirigente desta unidade funcional, garantindo a desejável coordenação da respetiva unidade orgânica, e deste modo o normal funcionamento daquele serviço;

Considerando ainda que no âmbito das atribuições dos Serviços de saúde a alínea m) prevê: *"Exercer as demais competências que lhe forem confiadas"*;

Considerando tudo o exposto e, dada a necessidade na criação de equipas multidisciplinares em que o elo de ligação possua obrigatoriamente formação/especialização em Saúde, estabelecendo o contato direto à rede de saúde local, regional e nacional (ACES, ARS), são designadas as demais competências em colaboração com a Divisão de Obras, Serviços Ação Social, Serviços Educação e Serviços Recursos Humanos, deverá ainda este serviço: Garantir o funcionamento da Medicina do Trabalho – Segurança e Saúde no Trabalho – Doenças Profissionais e Acidentes de Trabalho; Reporte de situações que constituam perigo/risco para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a sua resolução; Acompanhamento dos processos de Verificações e Juntas Médicas por motivo de doença ou acidente; Desenvolvimento do Programa Municipal de Saúde Escolar, do





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Programa Municipal de Alimentação Saudável e do Programa Municipal de Saúde Sénior em estreita colaboração com os diversos parceiros e instituições do Concelho.

Considerando que os mencionados serviços, dotados de atribuições cuja prossecução eficiente, eficaz e qualitativa, justificam o provimento da sua liderança direta que garanta o cumprimento dos objetivos, a melhoria dos resultados e permita otimização dos recursos, bem como uma melhor resposta às necessidades dos serviços e dos munícipes em geral, potenciando uma governação autárquica mais qualificada e o desenvolvimento local;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republicou, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Administração Local pelo artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição;

DETERMINO:

1. Ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos n.ºs 1 e 2, do artigo 27.º, da já referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugadamente com o artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verificando-se todos os requisitos legais exigíveis, a nomeação, em regime de substituição, de acordo com o disposto no n.º 2 do mencionado artigo 27.º, do Técnico Superior Fábio Jorge Costa Guimarães, no cargo de Chefe de Serviços de Saúde.
2. Determino ainda que se proceda à abertura do respetivo procedimentos concursal com vista ao preenchimento do Cargo Dirigente em questão, nos termos legalmente previstos, designadamente no artigo 13.º da supracitada Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, devendo a Câmara Municipal oportunamente propor à Assembleia Municipal a designação do júri de recrutamento.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

O nomeado reúne as condições legais de recrutamento e possui o perfil, a experiência e os conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do respetivo cargo.

Em conformidade com o art.º 4º do Regulamento dos cargos de direção intermédia do 3º grau do Município de Felgueiras e com a nota curricular infra, o trabalhador ora designado reúne as condições para o recrutamento do cargo dirigente em causa, uma vez que:

- a) Detém vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
- b) Considera-se dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- c) Reúne cumulativamente habilitações académicas mínimas ao nível da licenciatura, concretamente possuiu Licenciatura em Análises Clínicas e Saúde Pública; detém dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura, concretamente detém aproximadamente doze anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover e formação profissional considerada adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Ao cargo cujo exercício foi ora determinado em regime de substituição caberão as competências, remuneração e horário de trabalho estabelecidos no Regulamento dos cargos de direção intermédia do 3º grau do Município de Felgueiras.

A presente nomeação, em regime de substituição, produz efeitos a 01 de novembro de 2020, inclusive.

Em conformidade com o disposto no nº 11 do art.º 21º da Lei nº2/2004, de 15 de janeiro na atual redação, a presente nomeação teve o acordo do trabalhador e deverá ser publicitada na IIª Série do Diário da República, bem como divulgada pelos serviços municipais e na página eletrónica da Autarquia.

Publicite-se, nos termos da lei.

Felgueiras, 30 de outubro de 2020





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

O Presidente da Câmara Municipal,


(Nuno Fonseca)

Nota Curricular:

1. **IDENTIFICAÇÃO:** Fábio Jorge Costa Guimarães
2. **DATA DE NASCIMENTO:** 11/08/1984
3. **HABILITAÇÕES ACADÉMICAS:** Licenciatura em Análises Clínicas e Saúde Pública
4. **SITUAÇÃO PROFISSIONAL:** Técnico Superior (Saúde Pública) da Câmara Municipal de Felgueiras

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ ATIVIDADES EXERCIDAS:

- julho de 2006 – Estagiário - Serviço de Imunohemoterapia do Centro Hospitalar e Universitário de São João, E.P.E. – Porto.
- De setembro a novembro de 2006 – Estagiário - LABFafe – Laboratório de Análises Clínicas, S.A.
- Desde fevereiro 2008 a dezembro de 2019, Técnico Superior - Serviço de Imunohemoterapia e Banco de Sangue do Centro Hospitalar e Universitário São João E.P.E. – Porto.
- Elemento das equipas de urgência desde outubro de 2008.
- Desde dezembro 2019 até ao presente, Técnico Superior (Saúde Pública) - Serviços de Saúde – Município de Felgueiras.

6. FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Setembro 2019 a junho 2020 - Universidade do Minho - Especialização em Gestão de Unidades de Saúde



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

7. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Auditor interno do Centro Hospitalar e Universitário de São João desde abril de 2009 em segurança Alimentar, Ambiental, Qualidade em Saúde, Segurança.
- Formador – Certificado de Competências Pedagógicas na área de Saúde - Cuidados Primários, Saúde Pública; em Qualidade, Liderança e Motivação de Equipas.
- Monitor de Estágios Curriculares de Ciências Biomédicas Laboratoriais.
- Curso Banco de Sangue e Medicina Transfusional.
- Curso de formação em suporte básico de vida.
- Curso formação profissional da Transição ISSO 9001:2015.
- Curso Microsoft®: Word, Excel, Power Point, Access e Internet.

a) Formações:

- IV Jornadas de Análises Clínicas e de Saúde Pública da Escola Superior de Saúde do Vale do Ave – “Microrganismos: suas mutações e implicações na saúde Humana” e “Laboratórios do futuro: Análise de gestão e fluxos laboratoriais”.
- V Jornadas de Análises Clínicas e de Saúde Pública da Escola Superior de Saúde do Vale do Ave – “Saúde Pública: Reflexos na qualidade de vida das populações”.
- Sessões Científicas – Hemóstase Primária.
- Formador Trombose e Hemóstase – “Minicurso em Imunohemoterapia” – janeiro 2013.

b) Congressos:

- VII Congresso de Análises Clínicas e de Saúde Pública SPBS
- VIII Congresso Nacional da Associação Portuguesa de Imunohemoterapia
- Simpósio Internacional de Trombose e Hemóstase – Fórum Hematológico do Norte



Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

c) Outras Formações:

“Higiene e Segurança no Trabalho”. Temas abordados: Identificação de Perigos; Avaliação de Riscos; Gestão de Riscos Hospitalares; Auditorias; Incidentes e Doenças Profissionais; Sistema de Gestão SST – OSHAS 18001 NP 4937.

“Sensibilização à Qualidade e Segurança Alimentar”. Temas abordados: Alimentação Saudável; Segurança Alimentar; ISO22000/HACCP; Política Alimentar do Hospital de S. João; Objetivos da Área Alimentar.

“Ambiente”. Temas abordados: Política Ambiental; Consumo de Recursos Naturais; Gestão de Resíduos; Controlo DE Poluição; Atuação em caso de Acidente/Emergência; Sensibilização ao Sistema NP EN ISSO 14001.

“Qualidade”. Temas abordados: Princípios orientadores da Qualidade; Focalização no Cliente; Envolvimento das pessoas; Abordagem da Gestão por Processos; Documentos e Registos; Avaliação da Qualidade, Melhoria Contínua, NP EN ISSO 9001.

“Auditorias da Qualidade em Instituições de Saúde”. Temas abordados: Programa e Plano de auditorias; Requisitos da auditoria – papéis e comportamentos dos envolvidos; Relatório da auditoria; Gestão da Qualidade: abordagem por processos, gestão de um programa de auditorias de acordo com a norma ISSO 19011; Comunicação; Atitudes e Comportamentos: papel do Auditor, relação Auditor - Auditado.

“Auditorias Segurança Alimentar.” Temas abordados: Conceitos associados ao processo de auditoria e à norma de gestão de segurança alimentar; Análise da NP EN ISSO 2000:2005 do ponto de vista do auditor – o que auditar e como auditar.

“Auditorias em Segurança do Trabalho”. Temas abordados: Conceitos de Segurança e Saúde no Trabalho; Legislação; Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – a norma OSHAS 18001; Descrição dos fatores a identificar durante a auditoria a SGSST.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

“Auditorias Ambientais”: Temas abordados: Conceitos associados ao processo de auditoria e às normas de gestão ambiental; Análise da NP EN ISSO 14001;2004 do ponto de vista do auditor.

“Ferramentas Informáticas Gráficas (Visio).” Temas abordados: Princípios do SW e Visio, utilização e benefícios; Ferramentas gráficas informáticas tipo Visio, Photoshop; Elaboração de documentos onde se incorporem imagens, esquemas e fluxogramas.

d) Outras Formações Complementares:

Simpósio em Medicina Transfusional, realizado no auditório da Universidade Fernando Pessoa – Faculdade de Ciências da Saúde.

Seminário em Competências transversais.

Formação em Excel avançado.

Processamento de Sangue Total “Sistema Reveos”.

Formação Sysmex CS5100.

WmQual Gestão documental do sistema de Qualidade.

Transição da ISSO 9001:2015 APCER.

Saúde da Pessoa Idosa – cuidados básicos.

Comunicação Interpessoal e Assertividade.

Liderança e motivação de equipas.

Doenças Venéreas.

Comunicar Saúde em Municípios. ISPUP.



Praça da República - Margalide
4610-116 Felgueiras

T. 255 318 000 F. 255 318 170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

Artigo 13.º

Votação

1 — A votação será efetuada através de meios digitais disponíveis no portal do Orçamento Participativo do Entroncamento e da votação presencial nos locais designados para o efeito.

2 — A votação presencial é realizada em boletim próprio para o efeito e mediante apresentação de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

3 — No decurso da fase de votação e priorização das propostas apresentadas pelos cidadãos, será apresentado, tanto quanto possível em tempo real, o número e a distribuição dos votos expressos até o momento para cada projeto no Portal do Orçamento Participativo, de forma a estimular estratégias de organização e mobilização dos cidadãos.

4 — Caso se verifique empate na votação, tomar-se-á como critério de desempate a data e hora de entrada da proposta.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 14.º

Projetos vencedores

1 — Os projetos vencedores serão incorporados no Orçamento do Município.

2 — A sua apresentação decorrerá em sessão pública, em data e local a designar.

3 — Os projetos vencedores serão identificados com o logótipo do Orçamento Participativo.

4 — Tratando-se da realização de obras/empreitadas, o local será identificado, durante a execução e depois de concluído, com sinalética que permita identificar que o projeto teve origem no orçamento participativo.

Artigo 15.º

Segurança e Gestão da Informação

1 — Na utilização do Portal do Orçamento Participativo ou na participação de forma presencial, em que seja necessário a recolha de alguns dados pessoais, o seu fornecimento é considerado como consentimento para utilização dos mesmos para construção do Orçamento Participativo, nomeadamente:

a) na verificação do cumprimento das condições previstas no artigo 8.º;

b) na divulgação de informação relativa ao Orçamento Participativo.

2 — A Câmara Municipal de Entroncamento assegura aos participantes no Orçamento Participativo a privacidade e segurança nos dados facultados, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destinam.

3 — Caso o requerida, o titular dos dados tem o direito de obter o acesso, retificação ou a eliminação dos dados facultados.

4 — A gestão de dados fará recurso a sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não. Assim como garantirá o sigilo profissional em relação aos dados tratados.

5 — Não será realizada interconexão de dados pessoais, salvo autorização legal ou autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 16.º

Gestão

O responsável pela coordenação e gestão do Orçamento Participativo é o Presidente da Câmara Municipal ou o seu substituto legal, sendo diretamente apoiado pela Comissão de Análise Técnica.

Artigo 17.º

Casos Omissos

As omissões e dúvidas surgidas na interpretação das presentes normas, serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal do Entroncamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

312280575

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Despacho n.º 5067/2019

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 que a Assembleia Municipal de Felgueiras, em sessão ordinária realizada no dia 29 de abril de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 17 de abril de 2019, a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras.

Mais se torna público que na referida reunião ordinária da Câmara Municipal de 17 de abril de 2019 foi aprovada a Estrutura Orgânica Flexível do Município de Felgueiras.

Tal como a seguir se publicam:

30 de abril de 2019. — A Vereadora, Dr.ª Ana Medeiros.

Alteração do regulamento da organização dos serviços municipais

O atual Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) foi aprovado pela Assembleia Municipal em 30 de abril de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 23 de abril de 2018, e publicado no *Diário da República* em 15 de maio de 2018, tendo entrado em vigor no dia 1 de junho do mesmo ano.

Volvidos cerca de dez meses de execução daquele Regulamento constata-se que, ao nível intermédio da organização, há necessidade de reforçar a coordenação técnica em vários setores administrativos, prosseguindo o desiderato da melhoria contínua do respetivo desempenho.

Ciente de que a criação de condições de motivação tem de passar por uma maior responsabilização na coordenação dos trabalhadores de cada serviço, augura-se, assim, um aumento dos índices de satisfação dos munícipes com os serviços prestados.

A alteração que ora se propõe, com os fundamentos atrás enunciados, preceitua o redimensionamento do número de subunidades orgânicas, e visa objetivos de qualidade e controlo.

Por outro lado, com a mesma fundamentação, também entendo ser este o momento para fazer alguns ajustes à estrutura orgânica flexível, mas mantendo, neste caso, o número máximo de unidades, fixado em vinte e cinco no ROSM.

Propõe-se a criação de dois novos gabinetes, em substituição de duas unidades que serão extintas, criam-se quatro novos serviços em substituição de outras unidades que igualmente serão extintas e, por último, fundem-se dois serviços num único serviço.

Em suma, com estas alterações, pretende-se dos serviços uma maior rapidez na resposta, níveis elevados de eficiência interna que resultem em eficácia do desempenho, o rigor, ética e transparência de processos, uma aposta diária no bem servir do munícipe.

Nesta conformidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro,

Proponho:

I — Que a Câmara Municipal aprove e submeta à Assembleia Municipal, a seguinte alteração ao Artigo 10.º do REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS aprovado pela Assembleia Municipal em 30 de abril de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 23 de abril de 2018 e publicado no *Diário da República* em 15 de maio de 2018:

«Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em vinte.»

II — Que a Câmara Municipal aprove as seguintes alterações à Estrutura Orgânica Flexível aprovada pela Câmara Municipal, em reunião de 23 de abril de 2018 e publicada no *Diário da República* em 15 de maio de 2018:

1 — Na dependência direta do Presidente ou dos Vereadores:

- a) Criação do Gabinete de Auditoria Interna;
- b) Criação do Gabinete de Polícia Municipal, em substituição dos Serviços de Polícia Municipal;
- c) Criação dos Serviços de Comunicação;
- d) Criação dos Serviços de Saúde.

2 — Na dependência direta da Direção Municipal, ou indiretamente através da Chefia das Divisões dela dependentes:

- a) Criação dos Serviços de Qualidade, dependente da Divisão de Desenvolvimento Económico;

b) Criação dos Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural, dependente da Divisão de Cultura, por fusão dos Serviços de Património Cultural com os Serviços de Biblioteca e Arquivo.

3 — Na dependência direta do Departamento Técnico, ou indiretamente através da Chefia das Divisões dele dependentes:

- a) Criação da Divisão de Ambiente, em substituição da Divisão de Serviços Urbanos;
- b) Extinção da Divisão de Manutenção;
- c) Criação dos Serviços de Águas e Saneamento.

4 — Na dependência direta do Departamento de Administração:

- a) Extinção da Divisão de Qualidade e Auditoria.

Por conseguinte:

- i) São alterados todos os artigos, com exceção do artigo 2.º ao artigo 5.º, inclusive;
- ii) São aditados os artigos 37.º e 38.º

A estrutura orgânica flexível se organize nos termos do seguinte regulamento:

Estrutura orgânica flexível do município de felgueiras

Artigo 1.º

Estrutura orgânica flexível

A estrutura orgânica flexível do Município de Felgueiras estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas:

1 — Na dependência direta do Presidente ou dos Vereadores:

- a) Provedores;
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete de Promoção e Incentivo ao Investimento;
- d) Gabinete de Planeamento e de Desenvolvimento;
- e) Gabinete de Auditoria Interna;
- f) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- g) Gabinete de Associativismo;
- h) Gabinete da Juventude;
- i) Gabinete de Voluntariado;
- j) Gabinete de Polícia Municipal;
- k) Serviços de Proteção Civil;
- l) Serviços de Comunicação;
- m) Serviços de Educação;
- n) Serviços de Desporto;
- o) Serviços de Ação Social;
- p) Serviços de Saúde.

2 — Na dependência direta da Direção Municipal ou indiretamente, através da Chefia das Divisões dela dependentes:

- a) Serviços de Modernização Administrativa;
- b) Divisão de Desenvolvimento Económico;
- c) Serviços de Qualidade, dependente da Divisão de Desenvolvimento Económico;
- d) Divisão Administrativa;
- e) Divisão de Cultura;
- f) Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural, dependente da Divisão de Cultura;
- g) Serviços de Animação Sociocultural, dependente da Divisão de Cultura;
- h) Divisão de Atividades Empresariais e Turismo;
- i) Divisão de Gestão Urbanística;
- j) Serviços de Ordenamento do Território, dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

3 — Na dependência direta do Departamento Técnico:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Ambiente;
- c) Serviços de Águas e Saneamento;
- d) Serviços de Mobilidade;
- e) Serviços de Energia.

4 — Na dependência direta do Departamento de Administração:

- a) Serviços de Recursos Humanos;
- b) Divisão Jurídica;
- c) Divisão de Gestão Financeira;
- d) Serviços de Contratação Pública.

5 — As competências que, nomeadamente, cabem a cada uma das unidades orgânicas atrás identificadas são discriminadas no restante articulado, sem prejuízo do exercício, ou não, das demais competências que lhes forem sendo confiadas ou retiradas, respetivamente.

Artigo 2.º

Provedores

O cargo ou cargos de Provedor Municipal, cuja escolha será da competência do Presidente da Câmara, serão exercidos nos termos de regulamento municipal próprio.

Artigo 3.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

- a) Promover a imagem do município e dos órgãos municipais, bem como promover e publicitar as suas atividades;
- b) Assegurar e coordenar contactos com a comunicação social;
- c) Promover a imagem pública institucional dos serviços municipais e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para efeito pela Câmara Municipal;
- d) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela Câmara Municipal;
- e) Participar na salvaguarda da imagem de marca de Felgueiras integrada na estratégia global de comunicação do Município, colaborando na produção e organização de eventos, independentemente da unidade orgânica de origem/promoção;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 4.º

Gabinete de Promoção e de Incentivo ao Investimento

- a) Estudar e propor mecanismos facilitadores para a atração de investidores e empreendedores para Felgueiras;
- b) Promover iniciativas de empreendedorismo e criação de emprego visando a exploração de oportunidades identificadas;
- c) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;
- d) Promover a articulação entre as entidades empregadoras e as necessidades e respostas locais na área da empregabilidade;
- e) Apoiar na qualificação e otimização da intervenção das várias unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na área da empregabilidade;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 5.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento

- a) Coordenar a realização de estudos e planeamento de modo a apoiar a gestão na definição da política e linhas de estratégia de desenvolvimento do Município;
- b) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do município, indutor do reforço da competitividade territorial;
- c) Apoiar o órgão executivo na definição da política para o Setor Empresarial Local do município e promover a respetiva implementação;
- d) Acompanhar a atividade do Setor Empresarial Local, articulando-a com a restante atividade municipal;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 6.º

Gabinete de Auditoria Interna

- a) Elaborar o programa anual de auditoria a todos os serviços municipais e entidades participadas;
- b) Assegurar a execução do programa anual de auditoria, e acompanhar a aplicação das orientações propostas;
- c) Executar as ações de auditoria plançadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- d) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- e) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- g) Analisar e intervir sobre o sistema de controlo interno;

h) Acompanhar a implementação das recomendações feitas a todos os serviços municipais e entidades participadas no domínio do sistema de controlo interno;

i) Desenvolver, implementar e promover a adequada utilização de ferramentas de controlo de gestão;

j) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;

k) Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna;

l) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação;

m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

a) Assegurar e coordenar os contactos com as Juntas de Freguesia, agilizando e facilitando o relacionamento institucional e com os serviços;

b) Coordenar a afetação dos recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis às juntas de freguesia, de acordo com determinação do presidente da Câmara;

c) Elaborar mapas periódicos com indicação das equipas de trabalho afetas às diferentes juntas de freguesia;

d) Acompanhar a realização dos trabalhos e o desempenho das várias equipas, procurando solucionar problemas pontuais;

e) Estabelecer as comunicações necessárias com os funcionários afetos às juntas de freguesia em matérias relacionadas com a Secção de Recursos Humanos, nomeadamente vencimentos, abonos, faltas, férias e licenças;

f) Registrar as solicitações dos presidentes das juntas e torná-las presentes ao presidente da Câmara para decisão;

g) Apoiar tecnicamente os diversos trabalhos com as juntas de freguesia e os trabalhos por elas executados;

h) Assegurar a limpeza de vias e de terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;

i) Elaborar relatórios mensais da atividade desenvolvida;

j) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 8.º

Gabinete de Associativismo

a) Promover o associativismo, propondo e gerindo programas de apoio municipais;

b) Promover e divulgar a realização de atividades e eventos dirigidos à participação associativa;

c) Fomentar e gerir espaços e serviços destinados à prática associativa;

d) Acompanhar e apoiar a atividade associativa de cooperação com entidades externas ao concelho;

e) Estabelecer protocolos de cooperação com associações nas áreas da sua atividade;

f) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 9.º

Gabinete da Juventude

a) Apoiar o órgão executivo na definição da política de juventude do município;

b) Apoiar o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;

c) Promover, de forma coordenada, a realização de atividades e eventos dirigidos à juventude;

d) Fomentar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;

e) Promover e apoiar a atividade dos órgãos consultivos da juventude;

f) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;

g) Promover, dirigir e coordenar estudos e programas de interesse para a definição de estratégias de atuação neste domínio;

h) Divulgar as iniciativas promovidas pelo município e outras entidades que se revelem de interesse para os jovens;

i) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 10.º

Gabinete da Voluntariado

a) Promover o voluntariado juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;

b) Promover e divulgar a realização de atividades e eventos dirigidos para o exercício do voluntariado social;

c) Propor e desenvolver o voluntariado, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização e otimização dos recursos disponíveis e em articulação com os serviços municipais, instituições e outras organizações locais;

d) Promover, dirigir e coordenar estudos e programas de interesse para a definição de estratégias de atuação neste domínio;

e) Divulgar as iniciativas promovidas pelo município e outras entidades que se revelem de interesse para a difusão da prática do voluntariado;

f) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 11.º

Gabinete de Polícia Municipal

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município;

b) Fiscalizar as normas de circulação rodoviária e de estacionamento de veículos, incluindo a participação de acidentes;

c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município e levantar os respetivos autos;

d) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação relativamente a infrações verificadas;

e) Fiscalizar as normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviárias e levantamento dos respetivos autos de notícia de contraordenação, incluindo a participação de acidentes;

f) Promover e assegurar todos os procedimentos e tramitação no âmbito do levantamento e subsequente tratamento de autos de contraordenação de trânsito;

g) Garantir o acompanhamento dos processos de fiscalização e assegurar os atos processuais não decisórios necessários à sua tramitação e desenvolvimento, nomeadamente as notificações necessárias;

h) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação em coordenação com as forças de segurança;

i) Efetuar a guarda e vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais;

j) Informar todas as irregularidades detetadas, nomeadamente no que respeita ao estado de conservação e eventuais danificações dos arruamentos, espaços livres e bens patrimoniais da Câmara Municipal;

k) Participar em ações de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

l) Elaborar participações à Guarda Nacional Republicana por crimes, designadamente furtos e danos de bens patrimoniais da Câmara Municipal e crimes cometidos contra agentes da Polícia Municipal no exercício de funções, e acompanhar os respetivos processos;

m) Colaborar com o serviço municipal de proteção civil;

n) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 12.º

Serviços de Proteção Civil

1 — Em termos gerais compete:

a) Assegurar a coordenação com as restantes forças de segurança e polícia e de proteção civil;

b) Planear e determinar as atividades de proteção civil e assegurar a ligação ao Conselho Municipal de Segurança e à Comissão Municipal de Proteção Civil;

c) Coordenar a elaboração do plano de emergência e intervenção e do plano de atividades de proteção civil;

d) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

e) Executar todas as atividades de proteção civil e assegurar a ligação ao Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Proteção Civil;

f) Colaborar na elaboração do plano de atividades de proteção civil e do plano de emergência e intervenção;

g) Assegurar a vigilância das áreas florestais;

h) Organizar ações de sensibilização para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção de incêndio e limpeza florestal;

i) Assegurar a prevenção dos incêndios florestais, através de ações de silvicultura preventiva: roça de matos e limpeza de povoamentos, realização de fogos controlados, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e pontos de água;

j) Fiscalizar fogueiras e queimadas;

k) Apoiar o combate aos incêndios florestais e operações de rescaldo;

2 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e os programas e projetos dele derivados, bem como articular com o Serviço de Proteção Civil a execução do respetivo Plano Operacional Municipal;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- c) Participar nas ações de planeamento de proteção civil;
- d) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (serviços do Estado, municípios, organizações de produtores, órgãos gestores de baldios);
- g) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- h) Assegurar o acompanhamento e divulgação diária do índice de risco de incêndio;
- i) Coadjuvar o presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
- j) Assegurar a supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- k) Elaborar os relatórios de acompanhamento e os relatórios finais dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- l) Elaborar informações mensais dos incêndios registados no município;
- m) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos;
- n) Assegurar a gestão de bases de dados, com vista a integrar o SIG no âmbito da DFCI;
- o) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- p) Prestar atendimento e outras informações, por qualquer via, aos municípios, autarcas ou quaisquer outras entidades, sem prejuízo do dever ético de sigilo;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 13.º

Serviços de Comunicação

- a) Apresentar um plano de atividades anual para a área da comunicação, transversal a toda a organização;
- b) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem em todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelas várias unidades orgânicas, enquadrando na estratégia global do Município nestes domínios;
- c) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem no sentido de gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;
- d) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de caráter informativo e ou promocional;
- e) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha e análise de trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais, bem como à divulgação de notícias em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- f) Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos;
- g) Proceder à gestão da comunicação urbana, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes;
- h) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual;
- i) Gerir e manter o equipamento audiovisual e promocional de suporte à sua atividade, assegurando o planeamento, registo sistemático e controlo da cedência;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 14.º

Serviços de Educação

- a) Apoiar na definição das linhas gerais da política educativa e implementar os projetos e ações definidos;
- b) Planear e organizar a rede de transportes escolares;
- c) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e controlo periódico;
- d) Elaborar o Projeto Educativo Municipal;
- e) Organizar, ou fiscalizar, a qualidade do serviço das refeições escolares;
- f) Coordenar a ação social escolar;
- g) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos/protocolos com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse municipal;
- i) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos diretivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, etc.) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Colaborar na elaboração e ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificadas em termos da previsão do crescimento populacional e a otimização da rede escolar existente e a edificar;
- k) Organizar o plano de ação educativa e pedagógica a implementar em parceria com os agentes educativos municipais, tendo por base os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo Municipal;
- l) Colaborar e executar atividades complementares da ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
- m) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
- n) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
- o) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva;
- p) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos desportivos da rede municipal de estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico;
- q) Incentivar e apoiar iniciativas na área da educação/formação de adultos;
- r) Receção dos pedidos de passes escolares dos diversos estabelecimentos de ensino, encaminhamento para as empresas de transportes, distribuição dos mesmos às respetivas escolas, entrega e cobrança aos alunos da Escola Secundária de Felgueiras e escolas fora do concelho;
- s) Emissão das guias de receita do Cartão Jovem Municipal, serviço de refeições, componente de apoio à família e dos passes escolares;
- t) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação e ampliação de acordo com as necessidades locais específicas, tendo em vista a otimização da utilização económica de recursos;
- u) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário relativo aos estabelecimentos de educação dos diversos graus de ensino existentes no município;
- v) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares, em colaboração com os demais serviços competentes do município;
- w) Organização, confeção e distribuição das refeições dos refeitórios municipais de Margaride, Vila Cova da Lixa e Lagares pelos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho de Felgueiras;
- x) Organizar a operacionalização dos projetos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do Ministério da Educação, essencialmente no que se refere à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico;
- y) Superintender na gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar, nomeadamente no que respeita às atividades integradas na componente de apoio à família;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 15.º

Serviços de Desporto

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política de juventude e desporto do município;
- b) Assegurar, ou fiscalizar, a manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

- c) Apoiar na definição da política de juventude e desporto do município;
- d) Dinamizar a rede desportiva pública nas escolas e nas freguesias;
- e) Propor o estabelecimento de acordos e protocolos com os clubes e outras instituições de interesse público, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de relevante interesse desportivo;
- f) Propor a realização e organização de provas desportivas e promover atividades ligadas à ocupação dos tempos livre;
- g) Apoiar o órgão executivo na definição da política desportiva e de lazer municipal;
- h) Zelar pela manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;
- i) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede desportiva pública nas escolas e nas freguesias;
- j) Inventariar e registar a rede desportiva municipal;
- k) Promover e incentivar práticas desportivas;
- l) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo do município;
- m) Assegurar a gestão dos recintos desportivos da rede municipal de estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico, nomeadamente ao nível dos respetivos equipamentos;
- n) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 16.º

Serviços de Ação Social

- a) Gerir os serviços sociais do município;
- b) Promover um planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social;
- c) Garantir a representação do município no conselho local de ação social, nas comissões de acompanhamento e redes sociais;
- d) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social e centros sociais das diversas freguesias, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
- e) Gerir o parque de habitação social da autarquia e zelar, em colaboração com os serviços competentes do município, pela sua boa manutenção e conservação, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- f) Conhecer e prever a oferta de fogos de origem pública e privada, bem como as respetivas características, organizando as informações obtidas e divulgando-as de acordo com o respetivo ficheiro de procura;
- g) Propor critérios de atribuição para venda ou arrendamento de habitação social com base na legislação em vigor e mediante análise do processo em causa;
- h) Avaliar a oportunidade da construção de novos fogos de habitação social, mediante a análise das necessidades da população;
- i) Divulgar a informação sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições da sua utilização;
- j) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de imóveis em degradação do parque habitacional público e privado;
- k) Promover um planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos a nível local — rede social;
- l) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e de profilaxia;
- m) Colaborar no estudo de deteção das carências da população e nas ações de formação de base e complementar;
- n) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- o) Implementar projetos promovidos pela Câmara que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;
- p) Apoiar, logística e tecnicamente, as instituições e associações criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;
- q) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo medidas adequadas com vista a uma mais eficaz intervenção;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 17.º

Serviços de Saúde

- a) Elaborar, dinamizar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde, fomentando o apoio e o desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde;

b) Articular com as entidades competentes, públicas ou privadas, no sentido de promover ações e atividades que concorram para a concretização dos objetivos do Plano Municipal de Saúde, enquanto estratégia de abordagem intersectorial, mobilizando a participação da sociedade civil;

c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde;

d) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;

e) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como, em ações de prevenção e de profilaxia;

f) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

g) Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários, nomeadamente dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;

h) Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);

i) Parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;

j) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação;

k) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar em contexto laboral, inculcando boas práticas na vigilância da mesma, designadamente através da celebração de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;

l) Prevenir e corrigir situações de risco para a saúde pública no âmbito da higiene urbana e realizar vistorias sanitárias para avaliação e correção de situações de insalubridade;

m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 18.º

Serviços de Modernização Administrativa

a) Definir e executar a política de sistemas de informação do município, gerir o parque informático e assegurar a preservação da informação;

b) Validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;

c) Conceber e implementar a informatização dos serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações, respetivas redes e acessos;

d) Promover a constituição, gestão e segurança das bases de dados municipais e proceder à sua atualização e edição;

e) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados;

f) Desenvolver a estratégia dos sistemas de informação do município na sua componente tecnológica (hardware, redes e comunicações);

g) Implementar a arquitetura tecnológica e de comunicações adequada para suportar o normal funcionamento dos serviços municipais;

h) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software apresentadas pelos serviços delas carenciados;

i) Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;

j) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;

k) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;

l) Zelar pelas condições de funcionamento e de segurança das redes e acessos, dos equipamentos e pela instalação e manutenção dos respetivos softwares;

m) Executar os procedimentos de manutenção das redes, dos equipamentos informáticos e dos respetivos softwares, existentes nos vários serviços municipais, e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

n) Executar os procedimentos de manutenção das redes, dos equipamentos informáticos e dos respetivos softwares, existentes nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico, e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

o) Executar a estratégia de sistemas de informação do município na sua componente aplicacional (desenvolvimento à medida e packages);

p) Definir os standards tecnológicos e aplicacionais a ser adotados por todos os serviços municipais;

q) Definir e executar a política de segurança informática;

r) Gerir o parque informático e assegurar a preservação da informação;

- s) Definir e adequar a política de sistemas de informação dos serviços municipais aos requisitos da sociedade da informação;
- t) Apoiar os utilizadores finais;
- u) Gerir e manter atualizados os portais e sites municipais;
- v) Gerir e alimentar a intranet municipal;
- w) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e municípe;
- x) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços Internet municipais;
- y) Promover atividades de promoção, divulgação e formação em novas tecnologias da informação;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 19.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia económica do município;
- b) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo município;
- c) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente as associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
- d) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver em contratos-programa ou sob outras modalidades com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- e) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- f) Acompanhar os dossiers de candidatura a projetos comunitários;
- g) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL);
- h) Elaborar estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;
- i) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 20.º

Serviços de Qualidade

- a) Participar na definição da política de qualidade da Câmara Municipal de Felgueiras e desenvolver e monitorizar um sistema global de planeamento e gestão da qualidade que permita, de forma integrada, avaliar a qualidade dos serviços prestados pela administração municipal;
- b) Promover as iniciativas e medidas tendentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, em todos os setores e áreas de atuação dos serviços municipais, induzindo uma cultura e práticas institucionais nesse sentido e garantindo a sua efetiva e permanente concretização;
- c) Promover a melhoria contínua de processos nos vários serviços, colaborando na análise crítica dos mesmos e na definição de medidas de melhoria e ações corretivas;
- d) Desenvolver a padronização de procedimentos e a sua implementação prática;
- e) Fomentar a adoção de práticas de incentivo e de reconhecimento do mérito, individual ou de grupo, por ideias ou projetos inovadores;
- f) Participar na elaboração de planos de desenvolvimento das competências dos trabalhadores municipais com vista a uma cultura organizacional de desempenho alicerçada na ética de serviço público;
- g) Apoiar a introdução de novos métodos de organização do trabalho, visando a partilha de conhecimento, a distribuição de responsabilidades, a descentralização da tomada de decisão e a colaboração interna e com parceiros externos;
- h) Implementar a promoção e o controlo internos da qualidade e a sua avaliação permanente;
- i) Promover e dinamizar metodologias para maior eficácia e eficiência dos serviços, desburocratização e simplificação de processos e procedimentos e a satisfação das necessidades explícitas e implícitas dos municípes;
- j) Promover a adoção de mecanismos de participação dos cidadãos e demais entidades ativas na vida da cidade na avaliação da informação disponibilizada, para recolher sugestões de melhoria e partilhar boas práticas de promoção da transparência;

- k) Zelar pelo objetivo da total satisfação dos municípes com os serviços municipais;
- l) Informar os municípes sobre os seus direitos e ajudar ao seu exercício;
- m) Promover ações de sensibilização e divulgação dos direitos do consumidor e de educação ambiental;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas

Artigo 21.º

Divisão Administrativa

- a) Garantir o atendimento e apoio aos municípes, através dos Gabinetes de Atendimento;
- b) Rececionar todos os processos, promovendo o seu registo e o seu encaminhamento para os respetivos serviços;
- c) Disponibilizar formulários simplificados e informação atualizada através do guia de apoio ao atendedor;
- d) Emitir guias de receita e comprovativos dos documentos entregues pelos utentes;
- e) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc, nomeadamente na sequência de casos que sejam apresentados pelos gabinetes do municípe;
- f) Assegurar os procedimentos relativos a reclamações apresentadas em Livro de Reclamações;
- g) Estudar e propor alterações de procedimentos administrativos que conduzam ao encurtamento de prazos de resposta aos municípes e a uma maior eficiência e eficácia dos serviços no âmbito, designadamente, do urbanismo, das atividades diversas sujeitas a controlo prévio e dos serviços de ambiente, na perspetiva da otimização dos serviços prestados aos municípes;
- h) Diligenciar junto de todos os serviços municipais para o efetivo despacho dos processos e pedidos apresentados pelos municípes;
- i) Verificar e controlar sistematicamente o cumprimento dos prazos legais;
- j) Garantir o apoio aos órgãos autárquicos assegurando, nomeadamente, o apoio administrativo e o expediente das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, procedendo à verificação e controlo do cumprimento das deliberações por parte dos respetivos serviços, dando seguimento aos assuntos que não caibam na alçada de unidades orgânicas específicas;
- k) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta rápida e a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- l) Coordenar os procedimentos de elaboração de regulamentos municipais, despachos internos e ordens de serviço emanados dos membros do órgão executivo;
- m) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativas ao serviço militar e processos eleitorais;
- n) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- o) Promover a instrução e tramitação dos procedimentos administrativos relacionados com atividades sujeitas a controlo prévio, designadamente, mercados, feiras e venda ambulante, táxis, recintos itinerantes e improvisados e atividades previstas no Regulamento de Atividades Diversas;
- p) Promover a instrução e a tramitação de todos os procedimentos administrativos relacionados com o Cemitério Municipal;
- q) Prestar apoio administrativo no que concerne ao arrendamento da habitação social;
- r) Exercer as funções de apoio administrativo a outras unidades orgânicas, que venham a ser atribuídas por despacho do presidente de Câmara;
- s) Assegurar a publicação de anúncios, editais e avisos;
- t) Receber e encaminhar as sugestões e reclamações dos municípes às entidades competentes;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 22.º

Divisão de Cultura

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respetiva implementação;
- b) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
- c) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;

d) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

e) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;

f) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;

g) Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação e promover as diversas formas de expressão cultural;

h) Propor a realização e ou renovação de protocolos com as associações culturais do município;

i) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços municipais destinados a exposições e ou atividades culturais;

j) Acompanhar o desenvolvimento das iniciativas da Rota do Românico;

k) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 23.º

Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural

a) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia da promoção da rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;

b) Zelar pela manutenção e gestão adequada da biblioteca municipal, dos seus pólos e da sua itinerância;

c) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias;

d) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;

e) Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos;

f) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura;

g) Dinamizar os espaços de exposição e de atividade cultural afetos à rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;

h) Conceber e implementar sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;

i) Zelar pela manutenção e gestão adequada do arquivo municipal;

j) Promover a conservação, o tratamento e a difusão adequada dos fundos do arquivo municipal;

k) Colaborar na conceção e implementação de sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;

l) Colaborar na atualização e zelar pelo arquivo toponímico municipal;

m) Colaborar com outras entidades públicas e ou privadas com vista à salvaguarda do património arquivístico do município;

n) Zelar pela manutenção e gestão adequada da oficina de conservação e restauro de documentação;

o) Propor a realização e ou renovação de protocolos com diversas entidades para restauro de documentos gráficos;

p) Promover atividades educativas na área de conservação e restauro de documentos;

q) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;

r) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia da preservação e valorização do património histórico municipal;

s) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços museológicos municipais;

t) Zelar pela preservação e exposição adequada dos acervos museológicos;

u) Inventariar e registar o património museológico e artístico municipal;

v) Programar e acompanhar ações de intervenção no âmbito da arqueologia;

w) Zelar pela manutenção e gestão adequada da Villa Romana de Sendim e outros locais arqueológicos;

x) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

y) Propor a classificação dos edifícios e património de interesse municipal;

z) Dinamizar, acompanhar e colaborar com as entidades oficiais na recuperação e ou valorização do património edificado público;

aa) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado privado;

bb) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas;

Artigo 24.º

Serviços de Animação Sociocultural

a) Apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais e à promoção internacional do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação;

b) Garantir o serviço de protocolo e coordenar as relações institucionais e intermunicipais;

c) Apoiar as artes e ofícios tradicionais, nomeadamente os bordados e rendas do concelho;

d) Conservar o património integrado nas coleções municipais sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

e) Promover a gestão e exibição das coleções municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros núcleos, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático cultural do município;

f) Propor e desenvolver com caráter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

g) Promover e incentivar a realização de manifestações culturais, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

h) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas específicos e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

i) Gerir a Casa do Risco, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

j) Fazer o diagnóstico e propor metodologias de intervenção relativamente ao associativismo cultural;

k) Promover a gestão moderna, responsável e flexível dos equipamento e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

l) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios;

m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 25.º

Divisão de Atividades Empresariais e Turismo

a) Apoiar o órgão executivo na definição da política de turismo do município e promover a respetiva implementação;

b) Aplicar a política de turismo do município e promover a respetiva implementação;

c) Gerir os serviços de turismo;

d) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional;

e) Assegurar, ou fiscalizar, a gestão dos espaços e dos equipamentos turísticos e culturais da autarquia;

f) Gerir a Loja Interativa de Turismo, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

g) Gerir o Parque de Campismo, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

h) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;

i) Coordenar as propostas contidas nos instrumentos de gestão do território, designadamente na estrutura ecológica municipal, com a estratégia de desenvolvimento rural do município;

j) Acompanhar e apoiar projetos estruturantes de desenvolvimento rural (turismo em espaço rural, Rota do Românico, etc.);

k) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão Urbanística

a) Praticar os atos e executar as funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes e obrigações no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas;

- b) Executar outras funções de cariz técnico atendendo às competências existentes na divisão, incluindo o levantamento cadastral e a gestão do arquivo de desenho e topografia;
- c) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
- d) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- e) Fornecer plantas de localização e atribuir números de polícia;
- f) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia, e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;
- g) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e o banco de projetos;
- h) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização relativos a urbanização e edificação e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
- i) Efetuar avaliações imobiliárias, incluindo avaliações ao estado de conservação dos imóveis, necessárias em sede de implementação de disposições legais ou de cobrança de impostos;
- j) Garantir a atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos e loteamentos titulados por alvará;
- k) Elencar, avaliar e atualizar o cadastro imobiliário do município, produzindo a respetiva informação georreferenciada, com vista ao SIG municipal;
- l) Elencar as transmissões imobiliárias;
- m) Assegurar a interface com os serviços de finanças e de registo predial no que se refere à correta inscrição de prédios nas matrizes urbana e rústica, de acordo com os planos municipais de ordenamento do território, estudos urbanísticos e operações urbanísticas;
- n) Efetuar avaliações imobiliárias em sede de aplicação do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), do Código das Expropriações e respetivas peritagens e do exercício do direito de preferência em caso de transmissão de imóvel [imposto municipal sobre transmissões (IMT)];
- o) Efetuar avaliações do estado de conservação dos imóveis, em sede da aplicação do Novo Regime de Arrendamento Urbano;
- p) Elaborar e ou promover planos, estudos e projetos necessários à gestão urbanística, nomeadamente planos de pormenor ou estudos urbanísticos, arquitetónicos ou de infra — estruturas, que se afigurem indispensáveis a um enquadramento de iniciativas públicas ou privadas, e ainda projetos de espaços livres e verdes, de utilização coletiva, que completem e globalizem a dinamização local;
- q) Promover estudos urbanísticos necessários à gestão do território no quadro das operações de loteamento;
- r) Apreciar e instruir as consultas sobre localização de edifícios, informações prévias e todos os processos de licenciamento da competência dos órgãos municipais, ou que estes devam informar quando sejam apresentados através de outras entidades;
- s) Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques;
- t) Apreciar, informar e organizar os projetos de obras de particulares;
- u) Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento;
- v) Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão;
- w) Assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios;
- x) Informar os pedidos de constituição em regime de propriedade horizontal;
- y) Apreciar e informar os pedidos de ocupação do espaço público;
- z) Apreciar e informar os pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;
- aa) Apreciar e informar os pedidos de horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
- bb) Apreciar e informar os pedidos de licença de ruído;
- cc) Gerir os procedimentos técnicos e administrativos inerentes à zona de caça municipal;
- dd) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 27.º

Serviços de Ordenamento do Território

- a) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do concelho;

- b) Assegurar a conceção, atualização e cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos de cariz municipal com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- c) Preparar estudos sistemáticos que se reconheçam necessários à implementação e atualização do Plano Diretor Municipal;
- d) Desenvolver uma prática de planeamento salvaguardada em princípios de sustentabilidade definidos pelo Plano Diretor Municipal;
- e) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal;
- f) Coordenar as assessorias e prestações de serviço externas, bem como preparar os respetivos termos de referência e cadernos de encargos;
- g) Desenvolver a articulação com outras entidades em projetos de índole supramunicipal;
- h) Assegurar a coordenação com os diferentes organismos com os quais o município conta no quadro da atividade de planeamento;
- i) Analisar, informar e fornecer apoio à decisão política quanto à localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentável do município;
- j) Colaborar na formatação e implementação do SIG municipal;
- k) Acompanhar a elaboração e gestão dos planos municipais de incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica;
- l) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
- m) Assegurar os procedimentos relacionados com a implementação, atualização e fiscalização do cumprimento do Plano Diretor Municipal (PDM), incluindo a elaboração de planos e projetos de intervenção urbanística subsequentes ao PDM;
- n) Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento do território;
- o) Dirigir e ou acompanhar os instrumentos de gestão do território de abrangência submunicipal (planos de urbanização e planos de pormenor);
- p) Programar e aplicar os sistemas de execução e respetivos instrumentos legalmente previstos para as unidades operativas de planeamento e gestão;
- q) Elaborar e ou acompanhar a elaboração e atualização dos instrumentos municipais de natureza sectorial, assegurando as colaborações indispensáveis com outras unidades orgânicas;
- r) Assegurar a interface com as entidades externas na elaboração, revisão e adequação a novas perspetivas estratégicas destes instrumentos;
- s) Assegurar, em articulação com o Serviço de Proteção Civil, a atualização da informação relevante;
- t) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;
- u) Assegurar os mecanismos de distribuição perequativa entre proprietários dos benefícios e encargos decorrentes da implementação dos instrumentos de gestão do território vinculativos dos particulares;
- v) Formular propostas de orientações e disciplina no âmbito da gestão fundiária do município;
- w) Garantir a orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana;
- x) Promover a implementação e atualização do plano de desenvolvimento municipal no que concerne ao ordenamento do território e enquanto acompanhamento das ações municipais e particulares referentes à produção de solo urbanizado, traçado ou execução de redes de infraestruturas;
- y) Analisar, informar e fornecer apoio à decisão quanto à localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentável do município;
- z) Assegurar o cumprimento do estabelecido na legislação relativamente às competências do município em matéria de desafetações da RAN, da REN e da floresta dominante;
- aa) Coadjuvar o presidente do CCM em reuniões inerentes à gestão e exploração dos recursos cinegéticos, no âmbito do ordenamento cinegético do município;
- bb) Acompanhar e emitir pareceres sobre os projetos que incidam com os instrumentos de gestão do território municipal de natureza sectorial;
- cc) Colaborar com a gestão de projetos, programas e candidaturas relacionados com o desenvolvimento do município e da região;
- dd) Prestar atendimento e outras informações, por qualquer via, aos munícipes, autarcas ou quaisquer outras entidades, sem prejuízo do dever ético de sigilo;
- ee) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 28.º

Divisão de Obras

- a) Assegurar os estudos e supervisionar a elaboração de projetos de obras municipais;

- b) Proceder à calendarização dos prazos de execução de cada obra;
- c) Organizar os cadernos de encargos relativos a obras municipais, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de atividades, promovendo o lançamento dos respetivos concursos;
- d) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes à realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos, e a elaboração de condições técnicas gerais e especiais;
- e) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do município;
- f) Proceder ao acompanhamento e controlo nas diferentes fases das obras adjudicadas, conferindo e visando os autos de medição, formulando propostas de execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas, e fazendo cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
- g) Proceder à receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos de receção e conta final;
- h) Colaborar na fiscalização de empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
- i) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada;
- j) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho, e assegurar o relacionamento com entidades públicas nestas áreas, em particular a Inspeção-Geral do Trabalho;
- k) Apoiar a análise e informação das propostas relativas aos concursos de empreitadas;
- l) Fiscalizar e supervisionar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada;
- m) Exercer funções de gestão de contratos de empreitada;
- n) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;
- o) Colaborar na análise de projetos de edificações municipais;
- p) Realizar os trabalhos topográficos necessários ao cumprimento das tarefas a seu cargo;
- q) Assegurar os estudos e a elaboração de projetos de obras municipais ou outros que lhe sejam solicitados;
- r) Elaborar projetos, medições, orçamentos e respetivos cadernos de encargos em colaboração com outras unidades orgânicas;
- s) Colaborar na elaboração de processos de empreitada solicitados por outras unidades orgânicas;
- t) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada ou outros que lhe sejam solicitados;
- u) Elaborar projetos de segurança e saúde no trabalho em colaboração com outras unidades orgânicas, nos casos de obras por administração direta;
- v) Assegurar o cumprimento dos projetos de segurança em todas as empreitadas e obras de administração direta;
- w) Aferir e aprovar a adequabilidade do plano de segurança e saúde apresentado pelos adjudicatários das empreitadas em face dos desvios do projeto;
- x) Fazer formação ao pessoal das outras unidades orgânicas e alertar para as boas condutas a observar nas obras, no sentido de cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- y) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nas obras, quer seja de empreitada quer seja de administração direta, que incumbem ao município;
- z) Definição de programação detalhada de trabalhos, tendo em vista a prevenção em trabalhos que impliquem riscos especiais;
- aa) Assegurar o bom cumprimento da programação relativa a trabalhos que impliquem riscos especiais;
- bb) Assegurar o relacionamento com entidades públicas, em particular a Inspeção-Geral do Trabalho;
- cc) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 29.º

Divisão de Ambiente

- a) Assegurar e supervisionar a prestação de serviços urbanos, designadamente, os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos;
- b) Assegurar e supervisionar a prestação de serviços de salubridade pública, como a gestão dos cemitérios municipais ou o centro de recolha de animais;
- c) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização na área do ambiente e conservação da natureza;
- d) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
- e) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões ambientais;
- f) Identificar os eventuais focos de poluição e propor medidas adequadas à sua superação;

- g) Colaborar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal do Ambiente;
- h) Divulgar e promover a Agenda XXI Local;
- i) Fiscalizar a aplicação das normas de limpeza urbana;
- j) Fiscalizar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos e equiparados nas áreas concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
- k) Colaborar à instalação e manutenção de recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza, e zelar pelo cumprimento da limpeza de toda a zona urbana nas áreas estabelecidas no ponto anterior;
- l) Fiscalizar a recolha seletiva assegurando a correta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final nas áreas mencionadas nos dois pontos anteriores;
- m) Assegurar o funcionamento do ecocentro e do aterro municipais nos termos dos seus regulamentos;
- n) Colaborar na execução de projetos de infraestruturas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais para levar a cabo por administração direta, elaborando as respetivas medições e orçamentos;
- o) Colaborar na análise e informação dos projetos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares, nas áreas de abastecimento de água e saneamento;
- p) Colaborar no acompanhamento e fiscalização da execução das obras das alíneas anteriores, no que se refere ao abastecimento de água e saneamento;
- q) Colaborar com outros serviços na elaboração dos projetos e respetivos processos para lançamento de empreitadas de infraestruturas de abastecimento de água ou saneamento, qualquer que seja o tipo de procedimento, fornecendo os elementos de base dos respetivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
- r) Consertar com outros serviços a elaboração e atualização dos cadastros das infraestruturas municipais, nomeadamente viárias, abastecimento de água, águas residuais, águas pluviais, equipamentos e outros que se entendam necessários;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- t) Exercer as competências que estão legalmente cometidas ao Município em sede de higiene pública e controlo sanitário;
- u) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais, em articulação com o médico veterinário municipal, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica;
- v) Garantir a gestão e manutenção de viveiros;
- w) Assegurar a manutenção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
- x) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- y) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;
- z) Gerir o consumo de água nas regas dos espaços verdes, informando mensalmente quais os gastos realizados;
- aa) Promover a colocação de contadores nos espaços verdes que são regados pela rede pública;
- bb) Estudar e arranjar nas áreas verdes que o justifiquem outras soluções para a rega desses espaços que não seja através da rede pública;
- cc) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
- dd) Promover a informação, divulgação e sensibilização para a conservação da natureza e dos espaços verdes;
- ee) Elaborar cadastro de todas as áreas verdes municipais do concelho;
- ff) Administrar os mercados e feiras do município e zelar pelo seu bom funcionamento e de outras atividades económicas;
- gg) Assegurar a limpeza e conservação de mercados e feiras;
- hh) Organizar as feiras e os mercados do município;
- ii) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro de mercados e feiras, quer quanto à localização quer quanto à duração;
- jj) Assegurar e administrar a prestação de serviços de limpeza nos edifícios e restantes equipamentos municipais;
- kk) Assegurar os serviços de metrologia;
- ll) Administrar os cemitérios municipais;
- mm) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relacionadas com o funcionamento dos cemitérios;
- nn) Apoiar a elaboração de estudos sobre a racionalização dos atuais cemitérios;
- oo) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 30.º

Serviços de Águas e Saneamento

- a) Assegurar e supervisionar a prestação de serviços urbanos, designadamente os serviços de abastecimento de água e de saneamento;
- b) Gerir o sistema municipal de abastecimento de água e saneamento, e os sistemas prediais de abastecimento de água e saneamento dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- d) Proceder à inspeção dos sistemas prediais de águas e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;
- e) Colaborar na análise e informação dos projetos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais relativos a empreitadas ou aquisições em estudo ou a lançar pelo município, fornecendo os elementos de base dos respetivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
- f) Colaborar na análise e informação dos projetos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares, nas áreas de abastecimento de água e saneamento;
- g) Colaborar no acompanhamento e fiscalização da execução das obras das alíneas anteriores, no que se refere ao abastecimento de água e saneamento;
- h) Estabelecer a ligação entre o Município e entidades externas, em aspetos relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
- i) Zelar pelo cumprimento dos compromissos assumidos e constantes nos respetivos contratos, pelas concessionárias em alta das redes de abastecimento de água, águas residuais, resíduos e outras que, entretanto, venham a ser estabelecidos;
- j) Elaborar o programa de controlo da qualidade da água e enviá-lo a entidades oficiais responsáveis pela respetiva aprovação;
- k) Fazer a ligação entre a Câmara e a ERSAR em tudo o que diga respeito ao controlo da água para consumo urbano e seguir as orientações desta entidade;
- l) Assegurar o reporte à ERSAR, nomeadamente no que respeita às áreas de abastecimento de água e saneamento, e recolhendo de outros serviços a informação respeitante à gestão de resíduos sólidos;
- m) Manter o sistema municipal de saneamento em bom estado de funcionamento e de conservação, tendo em vista a preservação da segurança, a saúde pública e o conforto dos utentes, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
- n) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os sistemas prediais dos equipamentos municipais, tendo em vista a preservação da segurança, a saúde pública e o conforto dos utentes bem como o interesse público das utilizações;
- o) Garantir a continuidade do serviço de recolha de águas residuais mantendo os níveis de serviço constantes e de acordo com evolução normativa;
- p) Colaborar com outros serviços na elaboração dos projetos e respetivos processos para lançamento de empreitadas de infraestruturas de abastecimento de água ou saneamento, qualquer que seja o tipo de procedimento, fornecendo os elementos de base dos respetivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
- q) Inspeccionar periodicamente os sistemas de águas residuais, promovendo as medidas necessárias à conservação dos equipamentos e da rede com verificação de utilização e conservação do equipamento eletromecânico;
- r) Inspeccionar periodicamente as edificações municipais, no que diz respeito às redes de águas residuais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
- s) Fazer a ligação entre a Câmara e a concessionária da alta de águas residuais, fiscalizando o cumprimento dos compromissos assumidos, confirmando o afluente em cada ponto de entrega, verificando as respetivas faturas;
- t) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

Artigo 31.º

Serviços de Mobilidade

- a) Acompanhar a pavimentação e conservação das estradas municipais;
- b) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- c) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção das estradas e caminhos municipais;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;
- f) Elaborar estudos de tráfego, seu tratamento e catalogação, tendo em vista a execução de projetos de sinalização;
- g) Preparar e instruir os processos relativos à adjudicação de serviços quando tiverem de ser elaborados por entidades externas e colaborar na preparação dos cadernos e programas de concurso;
- h) Executar projetos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
- i) Fiscalizar as empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
- j) Estudar e propor planos de circulação;
- k) Promover todos os procedimentos relacionados com o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP);
- l) Estudar e propor a construção de espaços de estacionamento;
- m) Informar sobre as obras que são necessárias na rede viária municipal;
- n) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização nos termos do respetivo regulamento;
- o) Efetuar o controlo mensal de custos e consumos, que possibilitem a deteção de situações anómalas;
- p) Elaborar e manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto ao combustível consumido, quilometragem por mês, imobilização por dia por motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes;
- q) Administrar e gerir a utilização das máquinas e viaturas municipais partilhadas pelos diferentes serviços, de acordo com as necessidades manifestadas, nos termos do respetivo regulamento;
- r) Coordenar a afetação do corpo de motoristas e manobreadores;
- s) Elaborar e manter a informação atualizada sobre cada veículo ou máquina;
- t) Providenciar pela manutenção das máquinas e viaturas municipais, efetuando pequenas reparações, revisões e controlos periódicos;
- u) Fiscalizar as reparações feitas em oficinas externas aos serviços;
- v) Propor que sejam abatidos ou vendidos os equipamentos e viaturas dados como incapazes;
- w) Programar os transportes em autocarros do município nos termos do respetivo regulamento;
- x) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;
- y) Zelar, de forma proactiva ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração municipal, as estradas e caminhos municipais, as instalações semaforizadas e de sinalização na via pública, a rede de iluminação pública, as instalações elétricas e estações elevatórias, e as fontes ornamentais;
- z) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Juntas de Freguesia para a intervenção no espaço ou equipamentos públicos, afetando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;
- aa) Transmitir às unidades orgânicas competentes os problemas identificados nos espaços e equipamentos públicos que não sejam passíveis de resolução imediata e ou que exijam o lançamento de obras municipais, o recurso a outras unidades orgânicas ou o recurso a entidades externas aos serviços municipais;
- bb) Zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações, pela conservação e manutenção dos edifícios e instalações municipais, incluindo designadamente as instalações de gás, eletricidade, telecomunicações, aquecimento e climatização, deteção, intrusão e incêndio, bem como a fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza naqueles edifícios;
- cc) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Escolas pertencentes à rede municipal, afetando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;
- dd) Implementar as obras do município por administração direta e promover a conservação de todo o património mobiliário e imobiliário pelo qual seja responsável, através das suas divisões operativas;
- ee) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- ff) Propor a realização de obras de manutenção, conservação e construção de edificações municipais, colaborando na elaboração dos respetivos projetos;
- gg) Inspeccionar periodicamente as edificações municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- hh) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- ii) Assegurar e administrar a prestação de serviços de segurança nos edifícios municipais;

jj) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;

kk) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos;

ll) Prestar, na medida dos seus recursos, apoio operativo às restantes unidades orgânicas;

mm) Executar, na medida dos seus recursos humanos e técnicos, obras por administração direta;

nn) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 32.º

Serviços de Energia

a) Zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração municipal, no que concerne à componente eletromecânica, as instalações semaforicas e de sinalização na via pública, a rede de iluminação pública, as instalações elétricas e estações elevatórias, e as fontes ornamentais;

b) Zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações, pela conservação e manutenção dos edifícios e instalações municipais, designadamente as instalações de gás, eletricidade, telecomunicações, aquecimento e climatização, deteção, intrusão e incêndio;

c) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades;

d) Acompanhar e prestar apoio no cumprimento do contrato de concessão da distribuição em baixa da energia elétrica;

e) Elaborar os projetos e respetivos processos para lançamento de empreitadas, qualquer que seja o tipo de procedimento, de infraestruturas de eletricidade, telefones, televisão por cabo e gás e colaborar com outras unidades orgânicas, fornecendo os elementos de base para a elaboração dos cadernos de encargos;

f) Execução e conservação das instalações elétricas sob a sua administração direta;

g) Manutenção das estações elevatórias, no que diz respeito às instalações elétricas;

h) Manutenção das fontes ornamentais;

i) Supervisão da manutenção das instalações de gás sob a sua administração direta;

j) Supervisão da manutenção das instalações de aquecimento e climatização;

k) Execução e conservação de redes de telecomunicações;

l) Manutenção das centrais de deteção;

m) Manutenção e conservação das instalações semaforicas e de sinalização da via pública;

n) Execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do município;

o) Conservação das instalações sonoras;

p) Verificar e analisar a evolução dos custos energéticos, dos diversos edifícios municipais, equipamentos e da iluminação pública, conferindo a respetiva faturação;

q) Fiscalização e medição das empreitadas de eletricidade, telefones, televisão por cabo e gás;

r) Inspeccionar periodicamente as edificações municipais, no que diz respeito às redes de eletricidade, telefones, informática, deteção, intrusão, incêndio e gás, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

s) Desenvolver estudos e acompanhar projetos de eficiência energética;

t) Promover o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;

u) Incentivar a conservação e a utilização racional de energia em todos os setores de atividade do concelho;

v) Coordenar os diferentes trabalhos com outras entidades, e em particular com IEP, EDP, TELECOM, TV Cabo e outras empresas públicas ou privadas, tendo em vista o equipamento instalado ou a instalar;

w) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 33.º

Serviços de Recursos Humanos

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos;

b) Organizar e tratar o processo relativo à gestão, provimento classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;

c) Organizar e instruir todo o processo individual e certificar as matérias constantes dos seus registos;

d) Gerir o sistema de carreiras do pessoal e o mapa de pessoal do município;

e) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;

f) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e assistência na Saúde;

g) Instruir os processos de aposentação;

h) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal bem como as férias, faltas e licenças;

i) Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos a matérias de Pessoal;

j) Organizar e gerir um sistema de análise e descrição de funções;

k) Emitir parecer nos processos disciplinares;

l) Assegurar a seleção e o recrutamento de Pessoal;

m) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos funcionários;

n) Realizar o balanço social;

o) Criar mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento dos recursos humanos;

p) Acompanhar todos os projetos de mudança com impactes nos Recursos Humanos;

q) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional pessoal da autarquia;

r) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 34.º

Divisão Jurídica

a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio aos serviços e garantir a legalidade na atuação do município;

b) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços;

c) Assegurar a representação judicial do município, a assessoria jurídica e a solicitadoria;

d) Manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação em que se encontram;

e) Assegurar todos os atos processuais necessários ao desenvolvimento dos processos;

f) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

g) Acompanhar as auditorias externas promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional, quando respeitarem à área de atuação do departamento;

h) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

i) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;

j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação dos serviços ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanadas do órgão executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

l) Assegurar a cobrança coerciva de todos os valores que são devidos ao município;

m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação, propondo a respetiva decisão;

n) Promover registos, cobranças e demais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contraordenações e organização dos respetivos processos;

o) Elaborar as participações dirigidas ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;

p) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos;

q) Promover a instauração e desenvolvimento dos processos de execução fiscal;

r) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;

s) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

t) Assegurar a defesa contenciosa dos interesses do município;

u) Promover a cobrança das dívidas ao município nos tribunais judiciais;

v) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e de averiguações relativos aos funcionários;

w) Assegurar as atividades de notariado;

x) Elaborar todos os contratos em que a autarquia seja parte e promover a instrução dos respetivos procedimentos;

y) Informar previamente os pedidos de pareceres jurídicos de entidades estranhas ao município, reorganizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

z) Organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os processos de expropriação, prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;

aa) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Financeira

a) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do município;

b) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

c) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e a elaboração do relatório anual;

d) Administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e garantir a sua salvaguarda e segurança;

e) Coordenar os processos de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis e imóveis;

f) Coordenar e dirigir os serviços, designadamente no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da arrecadação de receitas e da efetivação de despesas;

g) Avaliar sistemática e periodicamente os relatórios do grau de execução do plano de atividades ao longo do período anual;

h) Controlar a execução orçamental;

i) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;

j) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

k) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

l) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

m) Controlar as contas bancárias;

n) Proceder aos registos contabilísticos e desenvolvimento de todas as operações definidas no POCAL;

o) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

p) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

q) Gerir a tesouraria do município, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;

r) Gerir o saldo de operações virtuais, assegurar-se da sua cobrabilidade e recebimento atempado;

s) Registrar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);

t) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros setores;

u) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos;

v) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e assegurar a sua atualização;

w) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada setor municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;

x) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

y) Coordenar nos processos de alienação ou abate de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

z) Assegurar o registo das parcelas municipais na Conservatória do Registo Predial;

aa) Solicitar certidões de registo predial ou outras;

bb) Instruir os processos para escritura, de alienação, aquisição ou permuta de imóveis;

cc) Organizar e assegurar a tramitação dos processos relativos a seguros de pessoas, bens e equipamentos necessários ao regular funcionamento dos setores do município;

dd) Realizar estudos económico-financeiros de taxas e realizar todos os procedimentos com elas relacionadas, designadamente a sua atualização ordinária;

ee) Efetuar os pagamentos para os quais tenha recebido autorização;

ff) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança dos valores;

gg) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada setor municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;

hh) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

ii) Promover o estudo, para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;

jj) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais através de uma verificação analítica;

kk) Descrever os fins e finalidades de controlo das participações municipais;

ll) Elaborar estudos sistemáticos que se reconheçam necessários à implementação e atualização do Plano Diretor Municipal ou outros estudos de planeamento territorial;

mm) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 36.º

Serviços de Contratação Pública

a) Assegurar os processos de contratação de empreitadas, bens e serviços em execução do plano anual de atividades;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos setores, o plano anual de aprovisionamentos, em consonância com as atividades comprometidas nas grandes opções do plano;

c) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e proceder à sua negociação centralizada;

d) Organizar os processos de adjudicação de empreitadas;

e) Administrar a plataforma de compras eletrónica;

f) Recolher e manter atualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;

g) Proceder atempadamente à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade municipal;

h) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a receção quantitativa e qualitativa;

i) Assegurar a adequada gestão de stocks;

j) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;

k) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

l) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré — contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

m) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

n) Assegurar a gestão de contratos no âmbito da contratação pública;

o) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

p) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

q) Realizar hasta públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

r) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 37.º

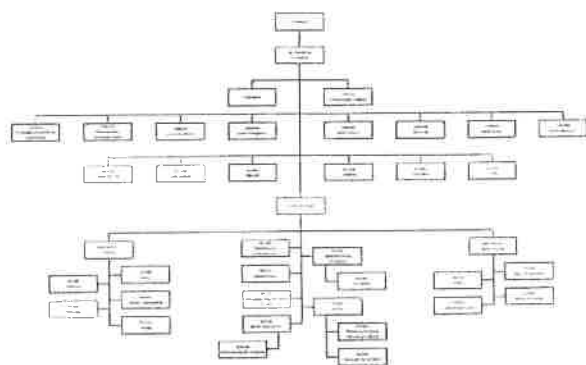
Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo das unidades orgânicas flexíveis do Município de Felgueiras.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.



312262471

MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso (extrato) n.º 8769/2019

Licenças sem Remuneração

Para os devidos efeitos se torna público, que por meus despachos datados de 29.01.2019 e 27.02.2019, ao abrigo do disposto no artigo 280.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, foram concedidas licenças sem remuneração aos seguintes trabalhadores:

Nuno Henrique Rolo de Moraes, Técnico Superior, com início da licença sem remuneração em 01.04.2019, pelo período de 360 dias ao abrigo do artigo 280.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Iola Marisa Gonçalves Nércio Rosa, Assistente Técnica, com início da Licença sem remuneração em 01.04.2019, pelo período de 11 meses, ao abrigo do artigo 280.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

23 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Alberto Chaves Monteiro*.

312281588

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 8770/2019

Conclusão do período experimental

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 6 de maio de 2019, da Senhora Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, foi determinado a conclusão com sucesso, do período experimental na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área da Educação), aberto pelo Aviso n.º 5870/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 06 de maio de 2013, da trabalhadora Anabela Nunes Miranda Duarte, a que corresponde a 2.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 2, na carreira de assistente operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

7 de maio de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Maria João Vicente*.

312284366

Aviso n.º 8771/2019

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 214.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, notifica-se o trabalhador António Firmino, com a categoria de Assistente Operacional, de que contra si se encontra pendente o Processo Disciplinar n.º 56/2018 PDI, sendo igualmente por esta via citado para apresentar a sua defesa escrita no prazo de 30 dias, contados da data de publicação do presente aviso, podendo, no referido prazo, por si ou por advogado constituído, consultar o processo na Direção Municipal de Recursos Humanos, sito no Campo Grande, 27 — 10.º E, em Lisboa.

8 de maio de 2019. — O Instrutor, *Abel Antunes*.

312282381

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 8772/2019

Procedimento concursal comum n.º 10/2019 para preenchimento de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico (funções de medidor orçamentista), conforme constante no mapa de pessoal.

1 — Marilyn Zacarias Figueiredo, com competências delegadas pelo Despacho n.º 1-DI/2018, de 22/03/2018, nos termos do disposto no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna público que por proposta do Senhor Presidente da Câmara de 17 de agosto de 2018, aprovada por deliberação do Executivo Camarário de 22 de agosto de 2018 e despacho da signatária de 11 de março de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho, na categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico (funções de medidor orçamentista), a afetar à atividade "Administração Geral" da Divisão de Gestão de Projetos, Edifícios e Energia.

2 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

3 — Fundamentação:

3.1 — Os fundamentos de relevante interesse público no recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público previamente estabelecido encontram-se expressos na proposta do Senhor Presidente da Câmara n.º 1423/2018, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 22 de agosto de 2018.

3.2 — Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, não foi possível recorrer à mobilidade interna nesta Autarquia, por não existirem trabalhadores disponíveis para exercerem as funções exigidas.

4 — Identificação e caracterização do posto de trabalho:

Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico, designadamente o desempenho das funções de conceção, promoção e controlo de execução de projetos.

5 — Reserva de Recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º conjugado com o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia.

5.1 — Consultada a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, enquanto Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), de acordo com a atribuição conferida pela alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi informado pela mesma que, "Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a carreira/categoria de Assistente Técnico, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado".

5.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

6 — Requisitos de Admissão:

6.1 — Os previstos no artigo 17.º da LTFP, são os seguintes:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

2019.11.27

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020 - Presente a deliberação tomada na sua reunião extraordinária da Câmara Municipal de 2019.10.31, do seguinte teor: -----

"MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020 - Presente a proposta do Senhor Presidente, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2020, em anexo.-----
Deliberação – A Câmara Municipal delibera aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2020 e remeter o documento à Assembleia Municipal para o mesmo fim. Esta deliberação foi tomada por cinco votos a favor e quatro votos contra dos Senhores Vereadores João Sousa, Carla Meireles, Joaquim Ribeiro e Adelina Silva."-----

Deliberação: - A Assembleia Municipal, delibera, nos termos do n.º 1, alínea o) do artigo 25.º, Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2020, conforme proposta apresentada pela Câmara Municipal, em anexo. -----

Esta deliberação foi tomada por **34** votos a favor, **10** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **44** membros dos **47** que compõem a Assembleia Municipal.-----

Esta deliberação foi aprovada em minuta no final da reunião por **46** votos a favor, **0** votos contra e **0** abstenções. Encontravam-se na sala **46** membros dos **47** que compõem esta Assembleia Municipal.-----

A Mesa da Assembleia,

Jose da Silva Campos
Carla Meireles



ASSEMBLEIA
MUNICIPAL
DE FELGUEIRAS

Praça da República - Margaride
4610-116 Felgueiras

T. 255 318 000 F. 255 318 170
geral@cm-felgueiras.pt
www.cm-felgueiras.pt

1/1



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 11

Ata n.º 23
2019.10.31

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020 - Presente a proposta do Senhor Presidente, acompanhada do Mapa de Pessoal para o Ano 2020, em anexo. -----
Deliberação – A Câmara Municipal delibera aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2020 e remeter o documento à Assembleia Municipal para o mesmo fim. Esta deliberação foi tomada por cinco votos a favor e quatro votos contra dos Senhores Vereadores João Sousa, Carla Meireles, Joaquim Ribeiro e Adelina Silva.-----



Praça da República - Margalide
4610-116 Felgueiras

T. 255 310 000 F. 255 310 170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt

1 | 1



4-2-0

PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020

O Mapa de Pessoal é o instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos, regulado pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). "Os órgãos e os serviços públicos preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades de natureza permanente ou temporária, que pretendem desenvolver durante a sua execução." (cfr. n.º1 do artigo 29.º da LTFP).

Os/as trabalhadores/as são o principal recurso para a Câmara Municipal de Felgueiras, pelo que, pretendemos criar condições para uma gestão dos nossos Recursos Humanos mais profissional e humanizada, em diálogo social com os/as trabalhadores/as e seus/suas representantes.

Desenvolvemos, em particular junto da estrutura dirigente, uma nova filosofia: para maximizar a motivação das pessoas e o seu contributo para os objetivos organizacionais, é necessário mudar a tradicional gestão administrativa e burocrática de recursos, focada no curto prazo e na eficiência dos processos administrativos de gestão das carreiras, remunerações e garantia formal de direitos e deveres, para uma gestão estratégica de recursos humanos, com foco no longo prazo e que proporcione, através das pessoas, capacidade organizativa para gerir e facilitar a mudança alinhada com a estratégia da organização.

Esta alteração de uma gestão administrativa e burocrática de recursos humanos, centrada numa abordagem eminentemente quantitativa do seu efetivo, para uma gestão que procura a concretização dos objetivos organizacionais através das pessoas, implicou uma reorientação estratégica da função recursos humanos na Câmara Municipal de Felgueiras, adotando um modelo de gestão das pessoas baseado na definição centralizada de prioridades, políticas e modelos de gestão mais desconcentrado na sua aplicação, isto é, traduzido em ações concretas pelas diversas unidades orgânicas municipais.

Assim, uma das prioridades na gestão dos recursos humanos é a sua capacitação e valorização, permitindo criar novas perspetivas de realização dos seus profissionais. Outra das prioridades consiste no reforço das novas contratações, o que se traduz num esforço acrescido para melhor responder aos desafios que se colocam.



1
2



Handwritten initials and marks at the top right of the page.

A presente proposta de mapa de pessoal reflete uma política de gestão de recursos humanos definida pelo Município de Felgueiras, que pressupõe a avaliação do impacto das saídas registadas nos últimos anos, resultante dos sucessivos constrangimentos introduzidos pelas leis do orçamento de estado, assim como a adoção de práticas de gestão das pessoas reconhecidas como práticas de referência.

Foi elaborada tendo por base os contributos e necessidades identificadas nas várias unidades orgânicas, espelha a escassez de recursos humanos e os postos de trabalho de que as unidades orgânicas carecem para o exercício das atribuições nas diversas áreas de intervenção da atividade municipal, assegurando assim o cumprimento dos compromissos do Município para com a comunidade.

Para além de tudo o exposto, como sabemos, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, instituiu o último regime jurídico para as autarquias locais, o estatuto das entidades intermunicipais, o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e o regime jurídico do associativismo autárquico, revogando grande parte da Lei n.º 169/99, de 19 de setembro, relativa ao quadro de competências e ao regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

Desta feita, a Lei 50/2018, de 16 de agosto, estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.

Com a aprovação deste diploma legal, preconiza-se a crescente legitimação das autarquias locais, afirmada numa lógica de descentralização e subsidiariedade, tendo em conta o melhor interesse dos cidadãos e das empresas que procuram da parte da administração pública uma resposta ágil e adequada.

Nesta ótica, foram entretanto publicados os diplomas de âmbito setorial que concretizam a transferência de competências em diversos domínios de atuação do Estado: saúde, educação, de entre outros.

Este processo de transferência de competências é gradual, na linha do que prevê a Lei-Quadro da Descentralização, podendo as autarquias locais assumir as novas competências de forma faseada até 2021.



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



Handwritten initials or mark in the top right corner.

Com esta reforma, cumprem-se os objetivos de maior proximidade, maior eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados aos cidadãos, e de convergência para redução da meta da participação na receita pública prevista no Programa Nacional de Reformas.

A transferência das novas competências não pode pôr em causa a natureza pública das políticas e deve garantir a universalidade do serviço público e a igualdade de oportunidades no acesso ao mesmo. Garante igualmente os necessários recursos financeiros, patrimoniais e humanos.

Considerando que este Município assumiu este desafio que se iniciará já no início do próximo ano de 2020, nas áreas da saúde e educação, nesta conformidade este mapa espelha ainda os Recursos Humanos afetos ao processo de transferência de competências para este Município a esses níveis.

Relativamente à aprovação compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o Mapa de Pessoal, e este é acompanhado pelos encargos inerentes aos postos de trabalho constantes conforme os documentos previsionais (Orçamento Municipal).

Nestes termos, submete-se a presente proposta à apreciação da Câmara Municipal, no sentido de aprovar e, posteriormente submeter a aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 33.º conjugado com a alínea o) do n.º 1, do artigo 25.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e n.º 4 do artigo 29.º da LTFP.

Paços do Concelho, 25 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara,

Nuno Fonseca



Municipio de Felgueros - Mapa de Puestos 2020

Unidad Organizativa	Categorías/Categorías													M. de Gestión de las Bases Previsionales				M. de Gestión de Recursos Humanos									
	Director Municipal	Director de Organización	Chefe de División	Inspector Municipal de 2º Grado	Técnico Inspector	Coordinador Técnico	Asistente Técnico	Administrador Especialista	Administrador Especialista	Administrador Especialista	Agente Graduado	Agente Graduado	Agente Municipal 1º	Agente Municipal 2º	Especialista de Régimen	Especialista de Régimen	Chefe de Servicio de Administración	Chefe de Servicio de Administración	CTM	CTTC	CTACTP	CTA de Eficacia y Movimiento Público	Comisión de Servicio	CTM	CTTC	CTACTP	CTA de Eficacia y Movimiento Público
Unidad Organizativa	Autonómicos/Asesorales/Complementos en Form																										
	Total																										
Servicios Previsionales	Cuentas																										
	Total																										
Servicios Comunicacionales	Cuentas																										
	Total																										
Servicios Educativos	Cuentas																										
	Total																										

Município de Fatqueiras - Mapa de Pessoal 2020

Unidade Orgânica	Descrição da Unidade Orgânica	Cargos/Classificações																M de pontos de trabalho presencial					M de pontos de trabalho presencial					
		Dirigente	Supervisor	Coordenador	Assessor	Assistente	Operário	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	Agente	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Serviços Gerais	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Serviços Sociais	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Serviços Sociais	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distrito Municipal	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Serviços Administrativos	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distrito Municipal	Arquivo de Estrutura Organizacional	1																										
		2																										
		3																										
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Handwritten initials and marks at the top right of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Município de Felgueiras - Mapa de Pessoal 2020

Unidade orgânica	Descrição/Assunto/Função/Competência ou Perfil	Organizações/Departamentos													Estatuto de Pessoal				
		Alfabetização	Atividades de Apoio	Atividades de Apoio Administrativo	Atividades de Apoio Técnico	Atividades de Apoio Operativo	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	Atividades de Apoio Especializado	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Divisão Administrativa	Assessoria de Apoio Administrativo																		
	Arquiteta 1 de Desenho Original (Público)																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Divisão Cultural	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Serviços Bibliotecários, Arquivos e Património Cultural	Arquiteta 1 de Desenho Original (Público)																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Serviços Administrativos Socioculturais	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Direção de Atividades Esportivas e Recreativas	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Divisão de Atividades Esportivas e Recreativas	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Divisão de Atividades Esportivas e Recreativas	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
Divisão de Atividades Esportivas e Recreativas	Arquiteta																		
	Arquiteta																		
	Arquiteta																		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Municipio de Fejué - Mapa de Personal 2020

Unidad Orgánica	Categorías/Funciones													Por de personal de unidades presupuestales				Por de personal de unidades presupuestales			
	Directivo	Docentes	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	Docentes de Educación Superior	
Servicios Agua y Saneamiento	Servicio Agua y Saneamiento													Servicio Agua y Saneamiento				Servicio Agua y Saneamiento			
	Área 30 de Servicios Orgánicos Plenum													Área 30 de Servicios Orgánicos Plenum				Área 30 de Servicios Orgánicos Plenum			
Servicios Mobiliario	Servicios Mobiliario													Servicios Mobiliario				Servicios Mobiliario			
	Área 21 de Servicios Orgánicos Plenum													Área 21 de Servicios Orgánicos Plenum				Área 21 de Servicios Orgánicos Plenum			
Servicios Energía	Servicios Energía													Servicios Energía				Servicios Energía			
	Área 22 de Servicios Orgánicos Plenum													Área 22 de Servicios Orgánicos Plenum				Área 22 de Servicios Orgánicos Plenum			
Subtotal	Total DT													Total DT				Total DT			
	Cuenta													Cuenta				Cuenta			
Departamento Administrativo	Departamento Administrativo													Departamento Administrativo				Departamento Administrativo			
	Área 1 de Servicios Orgánicos Plenum													Área 1 de Servicios Orgánicos Plenum				Área 1 de Servicios Orgánicos Plenum			
Servicios	Servicios													Servicios				Servicios			
	Servicio de Mantenimiento y Prerrogativas Sociales													Servicio de Mantenimiento y Prerrogativas Sociales				Servicio de Mantenimiento y Prerrogativas Sociales			
Servicios Recursos Humanos	Servicios Recursos Humanos													Servicios Recursos Humanos				Servicios Recursos Humanos			
	Área 23 de Servicios Orgánicos Plenum													Área 23 de Servicios Orgánicos Plenum				Área 23 de Servicios Orgánicos Plenum			
Subtotal	Total DT													Total DT				Total DT			
	Cuenta													Cuenta				Cuenta			

MUNICIPIO DE FELGUEIRAS
CONTRIBUINTE N.º 501091823
PRAÇA DA REPUBLICA
4610-116-FELGUEIRAS

IMPRESSO: 2020/01/15
REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA
SERV. REQUIS.: U0102
LOGIN: amadeu
DATA: 2020/01/13
NUMERO: 131
ARC: 2020

CONTRIBUINTE: 501091823
TERCEIRO CLASSE: 4119
N.º COMP.: PQ 2018 / 1049
MUNICIPIO DE FELGUEIRAS
PRAÇA DA REPUBLICA
35 UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MARGARIDE (SANTA EULÁLIA), VARZEA, LAGARES, VARZIELA E MOURE
4610-116 FELGUEIRAS
LOCAL DE ENTREGA: PRAZO

CONTRACÇÃO DE DÍVIDA: 4468
NÚMERO DO CONTRATO: 4468
GESTOR DO CONTRATO: PAULO JORGE TEIXEIRA DE CARVALHO JULIO
DESCRIÇÃO: VENCIMENTOS 2018 - PESSOAL (RESULTANTE DA ENTRADA DO NOVO ORGANOGAMA - ALTERAÇÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS)

DESCRIÇÃO DA DESPESA
VENCIMENTOS 2020

TIPO DE DESPESA CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TAXA		IMPORTÂNCIAS			
		IVA	DESCRIÇÃO	BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
CLP	PENSÕES		NÃO SUJEITO A IVA	4.000,000		4.000,000	
PCF	PESSOAL EM FUNÇÕES		NÃO SUJEITO A IVA	28.835,520		28.835,520	
QPF	PESSOAL EM FUNÇÕES		NÃO SUJEITO A IVA	4201486,430		4201486,430	
RPOS	REMUNERAÇÃO PESSOAL OUTRAS SITUAÇÕES		*S*	166.400,000		166.400,000	
DRI	DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO		*S*	37.844,040		37.844,040	
ROMP	REMUNERAÇÕES POR DOENÇA E MATERNIDADE/PATERNIDADE		*S*	12.000,000		12.000,000	
SFN	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL		NÃO SUJEITO A IVA	672.270,260		672.270,260	
SR	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		*S*	233.400,000		233.400,000	
TEX	TRABALHO EXTRAORDINÁRIO		NÃO SUJEITO A IVA	100.000,000		100.000,000	
ALAL	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO		*S*	100,000		100,000	
AJ0	AJUDAS DE CUSTO-OUTRAS		NÃO SUJEITO A IVA	2.000,000		2.000,000	
APF	ABONO PARA FALHAS		*S*	24.000,000		24.000,000	
TRT	TRABALHO EM REGIME DE TURNOS		NÃO SUJEITO A IVA	56.000,000		56.000,000	
STN	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		*S*	8.499,960		8.499,960	
DS	DESPESAS DE SAÚDE		*S*	60.000,000		60.000,000	
SFCJ	SUBSÍDIO FAMILIAR A CRIANÇAS E JOVENS		*S*	42.000,000		42.000,000	

EXTENSO

CINCO MILHÕES SEISCENTOS E QUARENTA E OITO MIL OITOCENTOS E TRINTA E SEIS EUROS E VINTE E UM CÊNTIMOS

Documento n.º 2020 / 131, Compromisso n.º 2018 / 1049, efetuado com base no(s) cabimento(s): 2020/142

TOTAIS	
TOTAL ILÍQUIDO.....	5.648.836,21
TOTAL DE DESCONTOS ..	
TOTAL DE IVA	
TOTAL LÍQUIDO.....	5.648.836,21

Fundo Disponível anterior ao compromisso no valor de 12.293.081,88 €
Montante do compromisso ABMP para FD no valor total de 2.905.300,56 €
Fundo Disponível após compromisso LCPA no valor de 9.387.781,32 €

PROPOSTA CABIMENTO			CLASSIFICAÇÃO DESPESA			PLANO			IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LINHA	TIPO	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ANO	T	NÚMERO	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	A COMPROMETER	SALDO APÓS COMPROMISSO
2020	142	1	QPF	0102	01010401	2020	A	14	4.539.996,24	4.201.486,43	338.509,81

MUNICIPIO DE FELGUEIRAS
 CONTRIBUINTE N.º501091823
 PRAÇA DA REPUBLICA
 4610-116-FELGUEIRAS

IMPRESSO PAGINA 2020/01/15 5
REQUISICÃO EXTERNA DE DESPESA
 SERV. REQUIS. U0102 LOGIN amadeu DATA 2020/01/13 NUMERO 132 ANO 2020

DESCRIÇÃO DA DESPESA
 VENCIMENTOS 2020

TIPO DE DESPESA		TAXA		IMPORTÂNCIAS			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	IVA	DESCRIÇÃO	BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
SR	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO		*S*	2.402,880		2.402,880	
SFN	SUBSÍDIO DE FÉRIAS E DE NATAL		NÃO SUJEITO A IVA	3.673,100		3.673,100	
QPF	PESSOAL EM FUNÇÕES		NÃO SUJEITO A IVA	22.038,600		22.038,600	
EXTENSO						TOTAIS	
VINTE E OITO MIL CENTO E CATORZE EUROS E CINQUENTA E OITO CÊNTIMOS						TOTAL ILÍQUIDO.....	28.114,58
Documento n.º 2020 / 132, Compromisso n.º 2019 / 18, efetuado com base no(s) cabimento(s): 2020/144						TOTAL DE DESCONTOS ..	
						TOTAL DE IVA	
						TOTAL LÍQUIDO.....	28.114,58

Fundo Disponível anterior ao compromisso no valor de 15.772.601,21 €
 Montante do compromisso A8MP para FD no valor total de 14.057,29 €
 Fundo Disponível após compromisso LCPA no valor de 15.758.543,92 €

PROPOSTA CABIMENTO			CLASSIFICAÇÃO DESPESA			PLANO			IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LINHA	TIPO	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ANO	T	NÚMERO	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	A COMPROMETER	SALDO APÓS COMPROMISSO
2020	144	1	QPF	0102	01010401	2020	A	14	6.733.979,16	22.038,60	6.711.940,56
2020	144	2	SR	0102	010113	2020	A	14	786.466,80	2.402,88	784.063,92
2020	144	3	SFN	0102	010114	2020	A	14	1.317.703,45	3.673,10	1.314.030,35

SERVIÇO EMISSOR

COMPROMISSO EFETUADO EM 2020/01/14

ORIGINAL

PROCESSADO POR COMPUTADOR

MUNICIPIO DE FELGUEIRAS
 CONTRIBUINTE N.º501091823
 PRAÇA DA REPUBLICA
 4610-116-FELGUEIRAS

IMPRESSO PAGINA 2020/01/15 6
REQUISICÃO EXTERNA DE DESPESA
 SERV. REQUIS. U0102 LOGIN amadeu DATA 2020/01/13 NUMERO 134 ANO 2020

CONTRIBUINTE 501091823 TERCEIRO CLASSE 4119 PQ N.º COMP. 2019 / 670

MUNICIPIO DE FELGUEIRAS
 PRAÇA DA REPUBLICA
 35 UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MARGARIDE (SANTA EULÁLIA), VARZEA, LAGARES, VARZIELA E MOURE
 4610-116 FELGUEIRAS LOCAL DE ENTREGA

AUTORIZAÇÃO

DESTINATÁRIO

PRAZO