



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ordem do dia
Ponto n.º 16

Ata n.º 18
2019.09.19

ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO 2019 - CRIAÇÃO DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS

- 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 aprovar a alteração do Mapa de Pessoal para o ano de 2019 e remeter o documento à Assembleia Municipal para o mesmo fim. Esta deliberação foi tomada por 5 votos a favor e 4 abstenções dos Senhores Vereadores João Sousa, Carla Meireles, Joaquim Ribeiro e Adelina Silva.-----





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

À Reunião de Câmara,
2019/09/16



(O Presidente da Câmara)

PROPOSTA

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS PARA O ANO DE 2019

CRIAÇÃO DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS

O mapa de pessoal é um instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias).

Constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, de acordo com critérios de racionalização e transversalidade.

A caracterização e afetação de cada posto de trabalho condiciona necessariamente os termos de preenchimento dos postos não ocupados. Assim, no que se refere, designadamente, à titularidade de uma determinada área de formação académica ou profissional, a mesma só poderá ser exigida se previamente prevista no mapa e devidamente contemplada.

Por deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 26 de abril de 2019, foi aprovada a alteração do número máximo de subunidades orgânicas fixado no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (ROSM) do Município de Felgueiras e, no dia 1 de junho de 2019, entrou em vigor a alteração da respetiva estrutura orgânica Flexível, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada no dia 17 de abril de 2019.



Prça da República - Mangarde
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt

1/3



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Posteriormente, considerando que se pretende que os serviços apresentem uma maior rapidez nas respostas, níveis elevados de eficiência interna que resultem em eficácia do desempenho, no rigor, ética e transparência de processos, ou seja, uma aposta diária no bem servir do munícipe, foi determinado, por despacho, do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, Despacho n.º 015/2019, a criação de mais cinco subunidades orgânicas.

O referido despacho foi publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 159, de 21 de agosto de 2019, sob a forma de doc.1.

Por tudo o exposto:

Considerando que o n.º 5 do artigo 29.º da LTFP prevê a existência de alterações ao mapa de pessoal e as que impliquem aumento de postos de trabalho carecem de «autorização prévia do membro do Governo de que dependa o órgão ou o serviço, de cabimento orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das finanças».

Considerando que no caso concreto, o princípio atrás referido poderá ficar salvaguardado, caso seja ajustado o Mapa de Pessoal de 2019, uma vez que os custos, não irão ser aumentados, mas sim redistribuídos.

Considerando que em cumprimento do disposto no n.º1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 2009/2009, no que se refere à orçamentação e à gestão de despesas com pessoal, encontram-se previstas as verbas destinadas a suportar os encargos a que se refere o n.º1 do artigo 31.º da LTFP, designadamente com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previsto e não ocupados do mapa de pessoal, encargo contemplado na dotação atualmente disponível.

Considerando que a alínea a) do n.º2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, confere competência à Assembleia Municipal para aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal.

Deste modo, tendo em conta as considerações anteriores, e analisadas as necessidades mais urgentes, com o objetivo de dotar o mapa de pessoal com os postos de trabalho necessários ao





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

normal funcionamento dos serviços municipais, e dando cumprimento ao princípio da boa administração.

Propõe-se que a Câmara Municipal delibere:

1 - Aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal de 2019, em conformidade com o documento que se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e se anexa à presente proposta, sob a forma de doc.2.

2 – Caso a presente proposta venha a merecer autorização do Órgão Executivo, deverá a mesma ser agendada para a próxima sessão da Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação dando-se assim cumprimentos às disposições previstas no artigo 33.º n.º1 alínea ccc), 25.º n.º1 alínea o), ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 3.º, n.º2 alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Paços do Concelho, 16 de setembro de 2019.

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





MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Despacho n.º 7449/2019

Sumário: Criação de subunidades orgânicas.

Por deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada no dia 26 de abril de 2019, foi aprovada a alteração do número máximo de subunidades orgânicas fixado no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (ROSM) do Município de Felgueiras e, no dia 1 de junho de 2019, entrou em vigor a alteração da respetiva estrutura orgânica flexível, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada no dia 17 de abril de 2019.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar a criação de subunidades orgânicas, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal.

Importa concretizar a estrutura orgânica municipal, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23/10.

Nesta conformidade, considerando que:

Com a mencionada alteração do ROSM, a nova redação do seu artigo 10.º estabelece que o número máximo de subunidades orgânicas do Município é de vinte;

Se pretende que os serviços apresentem uma maior rapidez nas respostas, níveis elevados de eficiência interna que resultem em eficácia do desempenho, no rigor, ética e transparência de processos, ou seja, uma aposta diária no bem servir do munícipe;

No âmbito da específica complexidade da dimensão organizacional, importa garantir que os procedimentos internos se mostrem em conformidade com a legislação, regulamentos, normas e planos, e sejam executados de forma a contribuir para uma melhoria do planeamento, desempenho, controlo e governação, assegurando a observância das orientações da gestão e o cumprimento dos seus objetivos;

Deste modo, e em consonância quer com a estratégia pretendida para ação municipal, quer com a realidade das competências existentes no quadro dos recursos existentes, sem perder de vista os objetivos de modernização administrativa e de melhoria da prestação de serviços aos cidadãos, e tendo presente os interesses gerais da população e as áreas de atuação do Município de Felgueiras, em termos das atuais competências e das que serão descentralizadas no curto prazo, no quadro de uma administração globalmente mais eficiente e eficaz, sempre prosseguindo a proteção do interesse público e a promoção da qualidade de vida do munícipe;

Determino, na dependência das seguintes Unidades Orgânicas:

1 — No âmbito da Direção Municipal:

- a) Extinção da Subunidade Orgânica "Secção de Expediente";
- b) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Apoio à Estrutura Nuclear".

2 — No âmbito dos Serviços de Educação:

- a) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Apoio ao Agrupamento de Escolas de Idães".

3 — No âmbito dos Serviços de Proteção Civil:

- a) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Apoio à Proteção Civil".

4 — Extinção da Subunidade Orgânica "Secção de Contratos e Faturação", anteriormente no âmbito da também extinta "Divisão de Serviços Urbanos";



5 — No âmbito dos Serviços de Água e Saneamento:

- a) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Expediente Geral";
- b) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Faturação".

6 — No âmbito do Gabinete da Juventude:

- a) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Dinamização".

7 — No âmbito do Gabinete de Apoio às Freguesias:

- a) Criação da Subunidade Orgânica "Secção de Gestão".

Mais determino, manter as restantes subunidades orgânicas criadas pelo meu Despacho 024/2018, de 2 de outubro, pelo que a sua composição global passa a ser a seguinte:

I — No âmbito dos Serviços de Educação:

- a) Secção de Apoio ao Agrupamento Dr. Machado de Matos;
- b) Secção de Apoio ao Agrupamento D. Manuel Faria e Sousa;
- c) Secção de Apoio ao Agrupamento de Airães;
- d) Secção de Apoio ao Agrupamento de Idães.

II — No âmbito da Divisão Administrativa:

- a) Secção de Apoio Administrativo;

III — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Secção de Licenciamentos;

IV — No âmbito dos Serviços de água e Saneamento:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Faturação;

V — No âmbito do Departamento Técnico:

- a) Secção de Serviços Operativos.

VI — No âmbito dos Serviços de Recursos Humanos:

- a) Secção de Remunerações e Prestações Sociais.

VII — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Secção de Contabilidade.

VIII — No âmbito da Direção Municipal:

- a) Secção de Apoio à Estrutura Nuclear.

IX — No âmbito Dos Serviços de Proteção Civil:

- a) Secção de Apoio à Proteção Civil.

X — No âmbito do Gabinete de apoio às freguesias:

- a) Secção de Gestão;



XI — No âmbito do Gabinete da Juventude:

a) Secção de Dinamização;

Determino, ainda, que as competências genéricas dos Coordenadores Técnicos das subunidades orgânicas sejam as seguintes:

I — No âmbito dos Serviços de Educação:

- a) Secção de Apoio ao Agrupamento Dr. Machado de Matos;
- b) Secção de Apoio ao Agrupamento D. Manuel Faria e Sousa;
- c) Secção de Apoio ao Agrupamento de Airães;
- d) Secção de Apoio ao Agrupamento de Idães.

Competência da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Direção Escolar, nomeadamente nas seguintes áreas:

- 1 — Gestão de recursos humanos;
- 2 — Gestão financeira;
- 3 — Gestão patrimonial;
- 4 — Aquisições;
- 5 — Expediente;
- 6 — Arquivo;
- 7 — Elaboração e/ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificadas em termos da previsão;
- 8 — Atendimento e informação aos alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- 9 — Exercer todas as competências delegadas pelo/a Diretor/a;
- 10 — Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- 11 — Auxiliar os Serviços de Educação na gestão dos Estabelecimentos de Educação;
- 12 — Dinamizar e colaborar em atividades complementares;
- 13 — Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básico;
- 14 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- 15 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
- 16 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

II — No âmbito da Divisão Administrativa:

a) Secção de Apoio Administrativo;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Divisão Administrativa, nomeadamente nas seguintes áreas:

- 1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- 2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação;
- 3 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência da Divisão;
- 4 — 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;





5 — Promover a instrução e a tramitação de todos os procedimentos administrativos relacionados com o Cemitério Municipal;

6 — Prestar apoio administrativo no que concerne ao arredamento da habitação social;

7 — Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa competência.

8 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

III — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística:

a) Secção de Licenciamentos;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Divisão de Gestão Urbanística, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação;

3 — Apreciação e instrução das 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;

4 — Apreciação e informação de todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projetos de loteamento e destaques;

5 — Verificação e confirmação dos elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento;

6 — Vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios;

7 — Apreciação e informação os pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;

8 — Apreciação e informação os pedidos de horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;

9 — Apreciação e informação os pedidos de licença de ruído;

10 — Apoio nos procedimentos administrativos inerentes à zona de caça municipal;

11 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

IV — No âmbito dos Serviços de Águas e Saneamento:

a) Secção de Expediente Geral;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo aos Serviços de Água e Saneamento e à Divisão de Ambiente, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização das tarefas dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;

3 — Prestação do apoio administrativo à unidade orgânica flexível de que depende;

4 — Tratamento de todo o expediente relacionado com os serviços prestados de abastecimento domiciliário de água e de drenagem de águas residuais e de recolha de resíduos urbanos;

5 — Organização dos processos relativos a ramais e contratos dos serviços prestados;

6 — Articulação com a Secção de Faturação, fornecendo atempadamente todos os elementos e informações conducentes à emissão da faturação;



7 — Colaboração com as outras unidades e subunidades orgânicas no que implicar com a unidade orgânica flexível de que depende, nomeadamente em tudo quanto se relacione com atendimento, gestão urbanística e ambiente;

8 — Organização da correspondência expedida;

9 — Organização e manutenção do respetivo arquivo;

10 — Cumprir e fazer cumprir as respetivas disposições regulamentares;

11 — Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

b) Secção de Faturação;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo aos Serviços de Água e Saneamento e à Divisão de Ambiente, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização das tarefas dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;

3 — Tratamento de todo o expediente relacionado com a emissão da faturação dos serviços prestados de abastecimento domiciliário de água e de drenagem de águas residuais e de recolha de resíduos urbanos, em estreita articulação com a Secção de Expediente Geral;

4 — Realização da leitura, controlo e fiscalização dos contadores e outros instrumentos de medida dos serviços prestados;

5 — Verificar e confirmar a cobrança da faturação dentro dos prazos regulamentares;

6 — Colaboração com as outras unidades e subunidades orgânicas no que implicar com a unidade orgânica flexível de que depende, nomeadamente em tudo quanto se relacione com atendimento, tesouraria, contencioso e ambiente;

7 — Organização da correspondência expedida;

8 — Organização e manutenção do respetivo arquivo;

9 — Atualização mensal e elaboração da conta final anual dos mapas estatísticos de controlo financeiro e de volume da venda dos serviços prestados;

10 — Cumprir e fazer cumprir as respetivas disposições regulamentares;

11 — Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

V — No âmbito do Departamento Técnico

a) Secção de Serviços Operativos;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo ao Departamento Técnico, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;

3 — Gestão e manutenção de viveiros;

4 — Manutenção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;

5 — Combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

6 — Instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;

7 — Gestão do consumo de água nas regas dos espaços verdes, informando mensalmente quais os gastos realizados;

8 — Informação, divulgação e sensibilização para a conservação da natureza e dos espaços verdes.





9 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

VI — No âmbito dos Serviços de Recursos Humanos:

a) Secção de Remunerações e Prestações Sociais;

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo aos Serviços de Recursos Humanos, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização, segundo orientações e diretrizes superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;

3 — Realizar o Balanço Social;

4 — Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;

5 — Instruir processos de aposentação;

6 — Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;

7 — Organizar e instruir todo o processo individual e certificar matérias constantes dos seus registos;

8 — Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos a matérias de pessoal.

9 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

VII — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira:

a) Secção de Contabilidade.

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, o apoio administrativo à Divisão de Gestão Financeira, nomeadamente nas seguintes áreas:

1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores;

2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;

3 — Preparação do orçamento e das grandes opções do plano, as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

4 — Processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis e imóveis;

5 — Gestão financeira e patrimonial, arrecadação de receitas e efetivação de despesas;

6 — Conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

7 — Cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

8 — Arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros setores;

9 — Operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos.

10 — Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

VIII — No âmbito da Direção Municipal:

a) Secção de Apoio à Estrutura Nuclear.



Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica, garantir tarefas de apoio à Estrutura Nuclear, nomeadamente nas seguintes áreas:

- 1 — Realização das atividades de programação e organização das tarefas que coordena, segundo orientações e diretivas da Direção Municipal (DM);
- 2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar os procedimentos e a sua tramitação que decorram no âmbito da DM;
- 3 — Prestação de apoio administrativo na articulação entre a DM e os Diretores de Departamento (DDA e DDT);
- 4 — Tratamento de todo o expediente relacionado com procedimentos e processos intermédios entre os referidos dirigentes;
- 5 — Colaboração com a Divisão Administrativa, nomeadamente no que concerne ao apoio administrativo e expediente das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- 6 — Articulação com as outras unidades e subunidades orgânicas para a recolha da informação e ou documentação que se mostre necessária ao cumprimento das tarefas que coordena;
- 7 — Transmitir aos serviços municipais as determinações ou orientações, verbais ou escritas, emanadas da estrutura nuclear municipal;
- 8 — Remeter e recolher informações e ou documentos e processos entre os restantes dirigentes, que possam ser considerados relevantes no âmbito da estrutura nuclear municipal;
- 9 — Organização da correspondência expedida;
- 10 — Organização e manutenção do respetivo arquivo;
- 11 — Exercer as demais competências que lhe forem pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

IX — No âmbito dos Serviços de Proteção Civil:

a) Secção de Apoio à Proteção Civil:

Competências da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pela subunidade orgânica garantir tarefas de apoio aos Serviços de Proteção Civil, nomeadamente nas seguintes áreas:

- 1 — Realização das atividades de programação e organização das tarefas dos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- 2 — Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e a sua tramitação;
- 3 — Prestação de apoio administrativo e tratamento de todo o expediente relacionado com os serviços prestados no âmbito da unidade orgânica flexível de que depende;
- 4 — Organização dos processos relativos à elaboração dos planos de atividades de proteção civil e de emergência e intervenção;
- 5 — Articulação com as atividades da Polícia Municipal relacionadas com a proteção civil e com a vigilância das áreas florestais;
- 6 — Colaboração com as outras unidades e subunidades orgânicas no que implicar com a unidade orgânica flexível de que depende, nomeadamente em tudo quanto se relacione com gestão urbanística e ambiente;
- 7 — Organização do Gabinete Técnico Florestal e apoio à elaboração do plano de defesa da floresta contra incêndios;
- 8 — Organização da correspondência expedida;
- 9 — Organização e manutenção do respetivo arquivo;
- 10 — Cumprir e fazer cumprir as respetivas disposições regulamentares;
- 11 — Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.



X — No âmbito do Gabinete de Apoio às Freguesias:

a) Secção de Gestão:

Competência da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pelo Gabinete, o apoio administrativo, nas seguintes áreas:

- 1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- 2 — Promover a elaboração de estudos e propostas relacionados com a delegação de competências nas Juntas de Freguesia, devidamente fundamentados jurídica e financeiramente;
- 3 — Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- 4 — Preparar propostas de contratos administrativos de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, acordos de execução e protocolos de colaboração;
- 5 — Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências celebrados com as Juntas de Freguesia;
- 6 — Receber, encaminhar e articular com as outras unidades orgânicas da Câmara, as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- 7 — Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei;
- 8 — Promover a articulação entre as Juntas de Freguesia, a Câmara Municipal e os eleitos, em função da matéria em causa com o pelouro respetivo;
- 9 — Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeto/a.

XI — No âmbito do Gabinete da Juventude:

a) Secção de Dinamização:

Competência da Coordenação Técnica:

Compete ao/à Coordenador/a Técnico/a responsável pelo Gabinete, o apoio administrativo, nas seguintes áreas:

- 1 — Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- 2 — Elaboração de propostas ou emissão de parecer sobre instalação de equipamentos municipais vocacionados para o público jovem, contribuindo para a respetiva gestão;
- 3 — Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público Jovem;
- 4 — Promover a articulação e parceria com entidades exteriores responsáveis por ações e projetos na área da juventude;
- 5 — Assegurar a articulação com as outras unidades orgânicas da Câmara, numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- 6 — Promover a igualdade de oportunidades dos jovens em matéria de acesso à informação, bem como aos serviços municipais;
- 7 — Incentivar o associativismo juvenil, através do acompanhamento, divulgação e concretização de projetos juvenis no município;
- 8 — Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeto/a.

Revogo o meu Despacho 024/2018, de 2 de outubro.

Publique-se no *Diário da República*.

24 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, *Nuno Fonseca*.

312474846

Município de Felgueiras - Mapa de Pessoal - Alteração na Afetação de postos de trabalho às Unidades Orgânicas

Unidade orgânica	Atribuições/Atividades/Projetos/Comissões ou Perfil	Cargos/carreiras/categorias													Nº de postos de trabalho preenchidos					Nº de postos de trabalho a preencher					OBS	Total											
		Director Municipal	Director de Departamento	Chefe de Divisão	Dirigente de 3.º Grau	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Assistente operacional	Agente Municipal Graduado/coordenador	Agente Graduado	Agente Municipal	Especialista de Informática	Fiscal Municipal	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Encarregado de Coordenação de Pessoal Aux. Ação Ed.	Área de formação académica e/ou profissional	CTM	CTRAC	CTRCP	Cedência de Interesse Público			Comissão de Serviço	CTM	CTRAC	CTRCP	Comissão de Serviço	E.A. Mercado Aberto					
	Artigo 14.º de Estrutura Orgânica Fianvel					1															1														1		
						1																1													1		
								98														91													98	3c)	
											5											5													5		
																						1													1		
																							44												44		
																							201												223		
	Total					52																308													304		
	Chefia					1																													1		
						2																	2													2	
						1																	1													1	a)
									9														9													9	
																							31													35	4b)
	Total					3																43														43	
	Chefia					1																														1	
						1																	1														1
						5																	2														5
						1																	1														1
																							4														4
	Total					7																7															13
	Chefia					1																															1
						1																	1														1
						1																	1														1
																																					1
	Total					3																3															3
	Área de Saúde Pública																																				
	Enfermagem																																				
	Total					3																3															3
	Engenharía CMI																																				1
	Total					1																1															1
	Sigla de Apoio à Estrutura Nuclear																																				1
	Chefia																																				1
	Artigo 6.º de Estrutura Orgânica Nuclear																																				0
Subtotal						1																1															1

[Handwritten signature]

