



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

AVISO

ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 1.º GRAU (DIRETOR/A DE DEPARTAMENTO); CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU (CHEFE DE DIVISÃO) E CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU (CHEFE DE SERVIÇOS).

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberações da Câmara Municipal de 19 de julho de 2018 (ata n.º 14), 20 de dezembro de 2018 (ata n.º 24), 19 de junho de 2019 (ata n.º 12) e 19 de setembro de 2019 (ata n.º 18) e ainda da Assembleia Municipal de 25 de setembro de 2018, 8 de fevereiro de 2019, 27 de junho de 2019 e 27 de setembro de 2019, respetivamente, e meu despacho, datado de 24 de janeiro de 2020, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do artigo 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara Municipal pretende proceder à seleção de candidatos/as para provimento dos seguintes cargos:

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 1.ºGRAU:

Ref.º A – Diretor/a do Departamento Administração;

Ref.º B – Diretor/a do Departamento Técnico.

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.ºGRAU:

Ref.º C - Chefe de Divisão Ambiente;

Ref.º D - Chefe de Divisão Obras;

Ref.º E - Chefe de Divisão Administrativa;

Ref.º F - Chefe de Divisão Atividades Empresariais e Turismo;

Ref.º G - Chefe de Divisão Gestão Urbanística;

Ref.º H - Chefe de Divisão Desenvolvimento Económico;



Praya da República - Margateide
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª I - Chefe de Divisão Cultura;

Ref.ª J - Chefe de Divisão Jurídica;

Ref.ª K - Chefe de Divisão Gestão Financeira.

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU:

Ref.ª L - Chefe de Serviços Educação;

Ref.ª M - Chefe de Serviços Desporto;

Ref.ª N - Chefe de Serviços Ação Social;

Ref.ª O - Chefe de Serviços Mobilidade;

Ref.ª P - Chefe de Serviços Energia;

Ref.ª Q - Chefe de Serviços Águas e Saneamento;

Ref.ª R - Chefe de Serviços Modernização Administrativa;

Ref.ª S - Chefe de Serviços Ordenamento Território;

Ref.ª T - Chefe de Serviços Qualidade;

Ref.ª U - Chefe de Serviços Biblioteca, Arquivo e Património Cultural;

Ref.ª V - Chefe de Serviços de Animação Sociocultural;

Ref.ª W - Chefe de Serviços de Contratação Pública;

Ref.ª X - Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

1. Área de atuação:

Ref.ª A – Diretor/a do Departamento Administração;

Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.49ª/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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:





1 - O Departamento de Administração resulta da necessidade de articulação, centralmente dirigida, dos serviços instrumentais do município, garantindo a prestação dos serviços que suportem o seu regular funcionamento.

2 - Compete ao Departamento de Administração, designadamente:

- 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) Assegurar os processos de contratação de empreitadas, de bens e serviços em execução do plano anual de atividades;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- h) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços;
- i) Garantir a representação judicial do município e 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;
- j) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanadas do órgão executivo;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Ref.ª B – Diretor/a do Departamento Técnico.

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

1 - O Departamento Técnico agrega um conjunto de valências de cariz eminentemente técnico, valências relacionadas com a gestão das obras realizadas por conta do Município e com a prestação de serviços urbanos, assim como com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais, e ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

2 - Compete ao Departamento Técnico, designadamente:

- a) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do município;
- b) Assegurar e supervisionar a prestação de serviços urbanos, designadamente, os serviços de abastecimento de água e de saneamento e os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos;
- c) Assegurar a gestão ambiental, a gestão e manutenção de espaços verdes e outros equipamentos públicos;
- d) Assegurar o funcionamento de mercados e feiras e de outras atividades económicas,
- e) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
- f) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;
- g) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização nos termos do respetivo regulamento;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Ref.ª C - Chefe de Divisão Ambiente;

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, 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, designadamente:

- 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) Assegurar a 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.ª D - Chefe de Divisão Obras;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;



Praça da República - Marquand
4610-116 Felgueiras

T. 255 310000 - F. 255 310370
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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.

Ref.ª E - Chefe de Divisão Administrativa;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

a) Garantir o atendimento e apoio aos munícipes, 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 munícipe;

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 munícipes 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 os munícipes;

h) Diligenciar junto de todos os serviços municipais para o efetivo despacho dos processos e pedidos apresentados pelos munícipes;

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;



Praça da República - Azeitugem
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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 carácter administrativo relativas ao serviço militar e processos eleitorais;
- n) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter 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 munícipes às entidades competentes;
- u) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Ref.ª F - Chefe de Divisão Atividades Empresariais e Turismo;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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 carácter promocional;



Praça da República - Marquand
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.º G - Chefe de Divisão Gestão Urbanística;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

dd) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Ref.ª H - Chefe de Divisão Desenvolvimento Económico;

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, 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, designadamente:

- 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.

Ref.ª I - Chefe de Divisão Cultura;

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,



Praca da República - Matagade
4610-116 Felgueiras

T. 255 310000 - F. 255 310170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



publicados no Diário da República, 2.ª Série, n.º 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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.

Ref.ª J - Chefe de Divisão Jurídica;

Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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.

Ref.ª K - Chefe de Divisão Gestão Financeira.

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;



Praça da República - Margande
4610-116 Felgueiras

T. 255 310000 - T. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.ª L - Chefe de Serviços Educação;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.ª M - Chefe de Serviços Desporto;

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 93 de 15 de maio de 2018, sem prejuízo de



Praca da República - Marquandó
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



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, designadamente:

- 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.

Ref.ª N - Chefe de Serviços Ação Social;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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 da 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª O - Chefe de Serviços Mobilidade;

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, 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, designadamente:

- 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;



Praca da República - Margande
4610-116 Felgueiras

T. 255 310000 T. 255 310170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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 semaforicas 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.ª P - Chefe de Serviços Energia;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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.

Ref.ª Q - Chefe de Serviços Águas e Saneamento;

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, 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, designadamente:

- 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 envia -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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.º R - Chefe de Serviços Modernização Administrativa;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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) Velar 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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 munícipe;
- 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.

Ref.º S - Chefe de Serviços Ordenamento Território;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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.

Ref.ª T - Chefe de Serviços Qualidade;

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, 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, designadamente:

- 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 munícipes;



Plaza da República - Marquade
4610-116 Felgueiras

T. 255 310000 T. 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



- 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 munícipes com os serviços municipais;
- l) Informar os munícipes 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.

Ref.º U - Chefe de Serviços Biblioteca, Arquivo e Património Cultural;

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, 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, designadamente:

- 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;

Ref.ª V - Chefe de Serviços de Animação Sociocultural;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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 carácter 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 especiais 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 munícipes;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Ref.ª W - Chefe de Serviços de Contratação Pública;

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 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:



Praca da República - Marquês de
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- 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 hastas 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.

Ref.º X - Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

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,



Prac.ª da República - Esq.ª de
4610-116 Felgueiras

Tel. 255 318000 - Fax 255 318170
geral@cm-felgueiras.pt

www.cm-felgueiras.pt



publicados no Diário da República, 2.ª Série, n.º 93 de 15 de maio de 2018, 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, designadamente:

- 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.

2. **Remuneração:**

- **Dirigente intermédio de 1.º grau:** 2.987,25 euros (80% do índice 100 fixado para o pessoal dirigente, nos termos do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro);
- **Dirigente intermédio de 2.º grau:** 2.613,84 euros (70% do índice 100 fixado para o pessoal dirigente, nos termos do Decreto-Lei n.º 383-A/87, de 23 de dezembro);





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- Dirigente intermédio de 3.º grau: 2.025,35 euros (6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto).

3. Suplemento Mensal:

- Dirigente intermédio de 1.º grau: Despesas de Representação 311.21 euros;
- Dirigente intermédio de 2.º grau: Despesas de Representação 194.79 euros.

4. Conteúdo Funcional: Dirigir e coordenar a respetiva unidade orgânica, exercendo as competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, garantindo a prossecução das atribuições da Direção.

Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orientar, controlar e avaliar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Felgueiras.

Respeitar os princípios de atuação constantes dos artigos 3.º 4.º e 5.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, designadamente, atuar sobre critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão, assegurando o bom desempenho da Direção, garantindo a otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e a satisfação dos destinatários da sua atividade.

5. Habilitação Literária: Licenciatura.

6. Descrição da Habilitação:

Ref.ª A – Diretor/a do Departamento Administração - Licenciatura na área de Economia ou de Direito, incluindo Solicitadoria ou de Administração Pública ou de Gestão ou de áreas afins.

Ref.ª B – Diretor/a do Departamento Técnico - Licenciatura na Área de Engenharia ou de Arquitetura ou de Administração Pública ou de Gestão ou de áreas afins.

Ref.ª C - Chefe de Divisão Ambiente - Licenciatura na área de Engenharia ou de Ciências do Ambiente incluindo Agrícola ou de Ecologia ou de Saúde Ambiental ou Animal ou de áreas afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS



- Ref.ª D - Chefe de Divisão Obras - Licenciatura na área de Engenharia ou de Arquitetura ou de Segurança no Trabalho ou de Gestão ou de áreas afins.
- Ref.ª E - Chefe de Divisão Administrativa - Licenciatura na área de Ciências Sociais incluindo Relações Públicas ou de Direito, incluindo Solicitadoria ou de Administração Pública ou de áreas afins.
- Ref.ª F - Chefe de Divisão Atividades Empresariais e Turismo - Licenciatura na área de Economia ou de Engenharia ou de Ciências Sociais, incluindo Relações Públicas ou de Turismo ou de Marketing e Publicidade ou de áreas afins.
- Ref.ª G - Chefe de Divisão Gestão Urbanística - Licenciatura na área de Urbanismo ou de Arquitetura, incluindo Paisagística ou de Engenharia ou de Planeamento Regional ou de Ordenamento do Território ou de Geografia ou de áreas afins.
- Ref.ª H - Chefe de Divisão Desenvolvimento Económico - Licenciatura na área de Economia ou de Ciências Sociais, incluindo Estudos Europeus ou de Engenharia ou de Administração Pública ou de Gestão ou de Auditoria ou de áreas afins.
- Ref.ª I - Chefe de Divisão Cultura - Licenciatura na área de Ciências Sociais, incluindo Animação Sociocultural ou de História ou de Engenharia ou de Marketing ou de Biblioteca ou de Arquivo ou de Arqueologia ou de áreas afins.
- Ref.ª J - Chefe de Divisão Jurídica - Licenciatura na área de Ciências Jurídicas ou de Direito, incluindo Solicitadoria ou de áreas afins.
- Ref.ª K - Chefe de Divisão Gestão Financeira - Licenciatura na área da Economia ou de Contabilidade ou de Auditoria ou de Gestão ou de Marketing e Publicidade ou de Direito, incluindo Solicitadoria ou de áreas afins.
- Ref.ª L - Chefe de Serviços Educação - Licenciatura na área de Ciências de Educação ou de Ciências Sociais ou de Sociologia ou de áreas afins.
- Ref.ª M - Chefe de Serviços Desporto - Licenciatura na área de Desporto ou de Gestão de Desporto ou de Educação Física ou de áreas afins.
- Ref.ª N - Chefe de Serviços Ação Social - Licenciatura na área de Ciências Sociais, incluindo Geografia ou de Ciências da Educação ou de Sociologia ou de áreas afins.
- Ref.ª O - Chefe de Serviços Mobilidade - Licenciatura na área de Engenharia ou de Gestão Industrial ou de Gestão Ambiental ou de áreas afins.
- Ref.ª P - Chefe de Serviços Energia - Licenciatura na área de Engenharia ou de Gestão Industrial ou de Gestão Ambiental ou de áreas afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª Q - Chefe de Serviços Águas e Saneamento - Licenciatura na área de Engenharia ou de Gestão Ambiental ou de Saúde Ambiental ou de áreas afins.

Ref.ª R - Chefe de Serviços Modernização Administrativa - Licenciatura na área de Engenharia ou de Informática ou de Gestão Industrial ou de áreas afins.

Ref.ª S - Chefe de Serviços Ordenamento Território - Licenciatura na área de Urbanismo ou de Arquitetura, incluindo Paisagística ou de Engenharia ou de Planeamento Regional ou de Ordenamento do Território ou de Geografia ou de áreas afins.

Ref.ª T - Chefe de Serviços Qualidade - Licenciatura na área de Economia ou de Ciências Sociais, incluindo Estudos Europeus ou de Engenharia ou de Administração Pública ou de Gestão ou de Auditoria ou de áreas afins.

Ref.ª U - Chefe de Serviços Biblioteca, Arquivo e Património Cultural - Licenciatura na área de Ciências Sociais, incluindo Animação Sociocultural ou de História ou de Engenharia ou de Marketing ou de Biblioteca ou de Arquivo ou de Arqueologia ou de áreas afins.

Ref.ª V - Chefe de Serviços de Animação Sociocultural - Licenciatura na área de Ciências Sociais, incluindo Animação Sociocultural ou de História ou de Engenharia ou de Marketing ou de Biblioteca ou de Arquivo ou de Arqueologia ou de áreas afins.

Ref.ª W - Chefe de Serviços de Contratação Pública - Licenciatura na área de Economia ou de Contabilidade ou de Auditoria ou de Gestão ou de Marketing e Publicidade ou de Direito, incluindo Solicitadoria ou de áreas afins.

Ref.ª X - Chefe de Serviços de Recursos Humanos - Licenciatura na área de Ciências Sociais ou de Direito incluindo Solicitadoria ou de Recursos Humanos ou de Administração Pública ou de áreas afins.

7. **Competências dos Cargos:** As competências constantes nos artigos 6.º, 7.º e 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

8. **Requisitos Legais de Provimento:**

- **Dirigente intermédio de 1.º grau:** Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na



Praça da República - Borquando
4610-116 Felgueiras

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

www.cm-felgueiras.pt



redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber:

- a) Admitir trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- b) Reúnam um mínimo de seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, dado tratar-se de um cargo de direção intermédia de 1.º grau.

- Dirigente intermédio de 2.º grau: Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber:

- a) Admitir trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
- b) Reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, dado tratar-se de um cargo de direção intermédia de 2.º grau.

- Dirigente intermédio de 3.º grau: Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 12.º), na redação atual, a saber: por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS



- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

9. **Perfil:**

Ref.ª A – Diretor/a do Departamento Administração - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Experiência e conhecimentos na área da supervisão, coordenação e dinamização de unidades flexíveis. Sólida experiência nas áreas da gestão financeira e patrimonial. Experiência na preparação de orçamentos municipais e as grandes opções de planos municipais.

Ref.ª B – Diretor/a do Departamento Técnico - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Experiência de iniciativa e de liderança. Experiência e conhecimentos na área da supervisão, coordenação e dinamização de unidades flexíveis. Sólida experiência nas áreas do planeamento, da gestão urbanística e dos planos municipais de Ordenamento do Território (PDMs; Pus e PPs). Conhecimento nas áreas de Obras municipais e do ambiente. Experiência de exercícios de cargos de Direção intermédia no âmbito da administração municipal.

Ref.ª C - Chefe de Divisão Ambiente - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Formação e experiência nas áreas de salubridade pública, na gestão de cemitérios municipais, bem como, o tratamento de resíduos sólidos e da limpeza urbana.

Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª D - Chefe de Divisão Obras - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança.

Domínio na elaboração e supervisão de projetos de obras municipais. Experiência no acompanhamento e controlo nas diferentes fases das obras adjudicadas. Domínio na coordenação e condução de procedimentos inerentes aos procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas nos municípios. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª E - Chefe de Divisão Administrativa - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de coordenação de procedimentos administrativos na sua instrução, tramitação, implementação e/ou alteração, no âmbito do atendimento e apoio aos munícipes, no âmbito das reuniões dos órgãos municipais e de todo o funcionamento municipal, verificando e controlando sistematicamente o cumprimento de prazos. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª F - Chefe de Divisão Atividades Empresariais e Turismo - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Conhecimentos sólidos e experiência na gestão de serviços de turismo. Domínio na coordenação de espaços públicos turísticos, diretamente ou em parcerias e acompanhar e apoiar projetos estruturantes de desenvolvimento rural (turismo em espaço rural, Rota do Românico, entre outros). Capacidade de coordenar propostas contidas nos instrumentos de gestão do território, designadamente na estrutura ecológica municipal, com a estratégia de desenvolvimento rural do município. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª G - Chefe de Divisão Gestão Urbanística - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Conhecimentos sólidos e experiência na área do urbanismo e ordenamento de território. Sólida experiência na área do licenciamento municipal de operações urbanísticas, na elaboração de planos, estudos e projetos necessários à gestão urbanística. Experiência na elaboração de pareceres técnicos no âmbito de processos sujeitos a licenciamento. Capacidade de elencar, avaliar e atualizar o cadastro imobiliário do município. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª H - Chefe de Divisão Desenvolvimento Económico - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Conhecimentos técnicos nas áreas de auditoria e controlo. Experiência na preparação e acompanhamento de processos de candidatura a fundos comunitários. Experiência na promoção e dinamização/captação de projetos e investimentos, na elaboração de estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª I - Chefe de Divisão Cultura - Capacidade de organização e dinamização da política cultural do município, promovendo a sua implementação. Domínio na coordenação de agentes culturais. Conhecimento do património histórico, museológico, cultural e artísticos municipais. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª J - Chefe de Divisão Jurídica - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Sólidos conhecimentos na área do Direito Administrativo. Experiência na elaboração de pareceres jurídicos e no acompanhamento de processos administrativos e contenciosos. Experiência com





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª K - Chefe de Divisão Gestão Financeira - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Conhecimentos sólidos do Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, da elaboração de documentos Previsionais e de Prestação de Contas. Domínio da informação financeira a remeter a diversas entidades com tutela inspetiva. Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª L - Chefe de Serviços Educação - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Formação e experiência nas áreas da educação e da organização e administração escolar. Capacidade Gestão, organização e fiscalização do serviço de refeições escolares. Domínio na organização e operacionalização dos projetos na área da educação, no plano de ação educativa e pedagógica com base nos princípios orientadores definidos no Projeto Educativo Municipal. 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.

Ref.ª M - Chefe de Serviços Desporto - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Experiência e formação na área das atividades complementares da juventude e do desporto, nomeadamente na dinamização de ocupação de tempos livres e atividade desportiva e nas atividades complementares de ação educativa. Experiência na coordenação de agentes desportivos, na gestão de equipamentos desportivos e recursos humanos. 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.

Ref.ª N - Chefe de Serviços Ação Social - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de gestão de serviços sociais do município. Experiência na elaboração de projetos especiais de forma a implementar projetos promovidos pela Câmara a todos os agentes sociais 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.

Ref.ª O - Chefe de Serviços Mobilidade - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de implementar, coordenar e inspecionar a pavimentação e conservação das estradas e caminhos municipais. Experiência na elaboração de estudos de tráfego, tratamento, catalogação com vista à execução de projetos de sinalização. Capacidade de Administração de Recursos Humanos (motoristas e manobreadores) a utilização de máquinas e viaturas municipais. 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; 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura; 2 anos de





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

experiência profissional na área de atuação do cargo a prover e formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Ref.ª P - Chefe de Serviços Energia - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de elaborar, implementar, e coordenar projetos e processos no âmbito de infraestruturas de eletricidade, telefones, televisão por cabo e gás. Domínio no âmbito da rede de iluminação pública, das instalações semafóricas, na rede de telecomunicações do município. Capacidade de coordenar diversos trabalhos com outras entidades, nomeadamente IEP, EDP, TELECOM, TV cabo. 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.

Ref.ª Q - Chefe de Serviços Águas e Saneamento - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Formação e experiência nas áreas de abastecimento de água e saneamento.

Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª R - Chefe de Serviços Modernização Administrativa - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de elaborar, implementar, e coordenar a política de sistemas de informação do município. Domínio na constituição, gestão e segurança de bases de dados. Experiência na conceção de aplicações de processos automáticos de apoio aos serviços. Conhecimento sobre o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados e assegurar o seu cumprimento.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Experiência em procedimentos de manutenção de redes, de equipamentos informáticos e dos respetivos *softwares*. 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.

Ref.ª S - Chefe de Serviços Ordenamento Território - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de elaborar, implementar, e coordenar a política de qualidade urbanística e de ordenamento do território. Experiências na conceção, atualização e cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos, direcionados com implicações no ordenamento de território e urbanismo. Capacidade articulação com as diversas entidades de forma a realizar, acompanhar e implementar sistemas de execução e respetivos instrumentos, para o desenvolvimento sustentável do município. 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.

Ref.ª T - Chefe de Serviços Qualidade - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Conhecimentos técnicos nas áreas de auditoria e controlo. Experiência na preparação e implementação da política de qualidade e do sistema de gestão da qualidade dos serviços municipais.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Experiência na execução e implementação de um programa de auditoria a todos os serviços municipais.

Experiência com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

Ref.ª U - Chefe de Serviços Biblioteca, Arquivo e Património Cultural - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade elaborar, implementar e coordenar as linhas estratégicas e políticas da preservação e valorização do património. Experiência em inventariar e registar património museológico e artístico. 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; 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura; 2 anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover e formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Ref.ª V - Chefe de Serviços de Animação Sociocultural - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de elaborar, implementar, e promover as relações internacionais do município nomeadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação. Experiência na realização de manifestações culturais, de acordo com programas específicos e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos. Capacidade de promoção e apoio na conceção e implementação de políticas, estratégias que contribuam para a cidadania dos munícipes. Experiência em dinamização de espaços de exposição e de atividade cultural. 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.

Ref.ª W - Chefe de Serviços de Contratação Pública - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de elaborar, implementar, e assegurar os processos de contratação de empreitadas, bens e serviços em execução do plano anual de atividades. Capacidade de organização, administração e processamento de processos de aquisição de bens e serviços, de plataforma de compras eletrónicas, de processos de adjudicação, da avaliação dos fornecedores. Experiência na realização de hastas públicas relativas á alienação de bens imóveis e móveis municipais. 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.

Ref.ª X - Chefe de Serviços de Recursos Humanos - Capacidade de organização, de gestão e de planeamento. Espírito de iniciativa e de liderança. Capacidade de assegurar a gestão de recursos humanos. Experiência na organização dos processos de carreiras, abonos de família, abonos dos funcionários, abonos complementares, processos de aposentação. Domínio na criação de mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento de recursos humanos. Apetências na área de prioridades de formação profissional e contínua dos colaboradores. 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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

de atuação do cargo a prover e formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

10. **Local de Trabalho** – Município de Felgueiras.

11. **Métodos de Seleção a Utilizar**: Serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta.

a) Avaliação Curricular (AC): visa avaliar as aptidões profissionais dos/as candidatos/as às exigências do cargo, com base na análise do respetivo currículo e respetivos documentos comprovativos.

Apenas será considerada a habilitação que corresponda a grau académico ou seja a este equiparado.

b) Entrevista Pública (EP): Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual. Visa avaliar, através de uma relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o/a entrevistador/a e o/a entrevistado/a, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido.

c) Classificação final: Será classificada de 0 a 20 valores e a avaliação resultará da média aritmética simples dos parâmetros considerados, de acordo com a seguinte fórmula: CF=Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Pública (60%).

Serão excluídos os/as candidatos/as que não comparecerem à entrevista pública. Aquando da realização da entrevista pública, é obrigatório a exibição do respetivo cartão de cidadão.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

12. Composição do Júri:

Ref.ª A – Diretor/a do Departamento Administração:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras, e Dr.ª Cristina Maria Pires Oliveira, Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade do Município de Lousada.

Ref.ª B – Diretor/a do Departamento Técnico.

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José Carlos de Sousa Nogueira, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente do Município de Lousada e Dr.ª Paula Bandeira, Diretora Municipal da Polícia Municipal do Município de Matosinhos

Ref.ª C - Chefe de Divisão Ambiente:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Arquiteto Joaquim Emílio Camedas Vilalta, Chefe de Divisão de Gestão Planeamento e Urbanismo do Município de Lousada e Engenheiro José António de Sousa Ferreira, Diretor Departamento Técnico do Município de Felgueiras.

Ref.ª D - Chefe de Divisão Obras:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Arquiteto Joaquim Emílio Camedas Vilalta, Chefe de Divisão de Gestão Planeamento e Urbanismo do Município de Lousada e Engenheiro José António de Sousa Ferreira, Diretor Departamento Técnico do Município de Felgueiras.

Ref.ª E - Chefe de Divisão Administrativa:





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Presidente: Mestre Susana Alcina Ribeiro Pinto, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Vânia Gabriela Esteves da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Lousada.

Ref.ª F - Chefe de Divisão Atividades Empresariais e Turismo;

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Carla Filomena da Rocha Dias, Chefe de Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo do Município de Lousada.

Ref.ª G - Chefe de Divisão Gestão Urbanística;

Presidente: Professora Doutora Rosa Maria de Sousa Martins Rocha, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Engenheiro José Carlos de Sousa Nogueira, Diretor de Departamento de Obras Municipais e Ambiente do Município de Lousada.

Ref.ª H - Chefe de Divisão Desenvolvimento Económico;

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Cristina Maria Pires Oliveira, Chefe de Divisão de Finanças e Contabilidade do Município de Lousada.

Ref.ª I - Chefe de Divisão Cultura;

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Ana Carla Fonseca da Silva, Chefe de Divisão de Comunicação, Património, Cultural e Desporto do Município de Lousada.

Ref.ª J - Chefe de Divisão Jurídica;

Presidente: Professor Doutor Sérgio Miguel Tenreiro Tomás, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Luísa Albertina Mendes da Silva, Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos do Município de Lousada.

Ref.ª K - Chefe de Divisão Gestão Financeira

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Cristina Maria Pires Oliveira, Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade do Município de Lousada.

Ref.ª L - Chefe de Serviços Educação;

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Carla Filomena da Rocha Dias, Chefe de Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo do Município de Lousada.

Ref.ª M - Chefe de Serviços Desporto;

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Carla Filomena da Rocha Dias, Chefe de Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo do Município de Lousada.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª N - Chefe de Serviços Ação Social:

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Carla Filomena da Rocha Dias, Chefe de Divisão de Ação Social, Juventude, Atividades Económicas e Turismo do Município de Lousada.

Ref.ª O - Chefe de Serviços Mobilidade:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António de Sousa Ferreira, do Departamento Técnico do Município de Felgueiras e Dra. Fernanda Maria Morais Lemos, Chefe de Divisão da Mobilidade e Equipamento do Município de Lousada.

Ref.ª P - Chefe de Serviços Energia:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António de Sousa Ferreira, do Departamento Técnico do Município de Felgueiras e Dra. Fernanda Maria Morais Lemos, Chefe de Divisão da Mobilidade e Equipamento do Município de Lousada.

Ref.ª Q - Chefe de Serviços Águas e Saneamento:

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Arquiteto Joaquim Emílio Camedas Vilalta, Chefe de Divisão de Gestão Planeamento e Urbanismo do Município de Lousada e Engenheiro José António de Sousa Ferreira, Diretor Departamento Técnico do Município de Felgueiras.

Ref.ª R - Chefe de Serviços Modernização Administrativa:

Presidente: Professora Doutora Maria João Gil Pimentel Felgueiras Machado, Escola Superior Tecnologias e Gestão, IPP.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra Ana Carla Fonseca Silva, Chefe de Divisão de Comunicação, Património Cultural, Educação e Desporto do Município de Lousada.

Ref.ª S - Chefe de Serviços Ordenamento Território;

Presidente: Professor Doutor Vítor Lélío da Silva Braga, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Arquiteta Patrícia Ribeiro de Castro Verdial, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística do Município de Felgueiras e Engenheiro José Carlos de Sousa Nogueira, Diretor de Departamento de Obras Municipais e Ambiente do Município de Lousada.

Ref.ª T - Chefe de Serviços Qualidade;

Presidente: Professora Doutora Vanda Marlene Monteiro Lima, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Ana Carla Fonseca da Silva, Chefe de Divisão de Comunicação, Património, Cultural e Desporto do Município de Lousada.

Ref.ª U - Chefe de Serviços Biblioteca, Arquivo e Património Cultural;

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Eng.ª Carla Isabel de Vilas Boas Simões Sampaio e Carvalho, Chefe da Divisão da Cultura do Município de Felgueiras e Dra. Ana Carla Fonseca Silva, Chefe de Divisão de Comunicação, Património Cultural, Educação e Desporto do Município de Lousada.

Ref.ª V - Chefe de Serviços de Animação Sociocultural;

Presidente: Professora Doutora Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Escola Superior Tecnologia de Gestão, IPP.

Vogais: Eng.ª Carla Isabel de Vilas Boas Simões Sampaio e Carvalho, Chefe da Divisão da Cultura do Município de Felgueiras e Dra. Ana Carla Fonseca Silva, Chefe de Divisão de Comunicação, Património Cultural, Educação e Desporto do Município de Lousada.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Ref.ª W - Chefe de Serviços de Contratação Pública;

Presidente: Professora Doutora Rosa Maria de Sousa Martins Rocha, Escola Superior Tecnologia e Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Cristina Maria Pires Oliveira, Chefe da Divisão de Finanças e Contabilidade do Município de Lousada.

Ref.ª X - Chefe de Serviços de Recursos Humanos.

Presidente: Professor Doutor José António Mendonça Pereira de Oliveira, Escola Superior Tecnologia e Gestão, IPP.

Vogais: Engenheiro José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal do Município de Felgueiras e Dra. Vânia Gabriela Esteves da Silva, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Lousada.

13. Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas à Câmara Municipal de Felgueiras, até ao termo do prazo de candidaturas referido no órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª Série do *Diário da República* onde será publicitado o procedimento concursal referente ao cargo dirigente supracitado, conforme o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.
- As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete do Município desta Câmara Municipal, sito na Praça da República, 4610-116 Felgueiras, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado, com a indicação e prova do perfil e requisitos formais, podendo ser acompanhada pela fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e contribuinte, em caso de consentimento do/a titular, devendo ser remetida com o projeto que pretende desenvolver para respetiva unidade orgânica e com a seguinte documentação, sob pena de exclusão:
- a) Curriculum vitae, datado e assinado;
 - b) Certificado de Habilitações Literárias;





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

c) Declaração comprovativa do serviço em que o/a candidato/a se encontre a exercer funções públicas, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública e, se for o caso, mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes;

d) Certificados de formação profissional, apenas serão considerados os cursos e ações de formações frequentados adequadas às funções a exercer e devidamente comprovadas.

14. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas entregues em suporte digital ou enviadas por correio eletrónico.

15. Deve ser apresentada uma candidatura por cada procedimento concursal, com a respetiva documentação, com a identificação expressa do procedimento concursal, através do código de oferta na Bolsa de Emprego Público, em que o procedimento foi publicitado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem o respetivo procedimento.

16. Os/as candidatos/as que exerçam funções na Autarquia de Felgueiras ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b), c) e d) desde que os mesmos constem no processo individual.

17. **Prazo para apresentação de candidaturas:** 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público.

18. O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado determina a sua exclusão.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

19. A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.
20. O presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (BEP) em órgão de imprensa e na 2.ª Série do diário da República, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.
21. Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
22. Nos termos do artigo 19.º n.º 18 do Estatuto Pessoal Dirigente, o procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar à audiência de interessados.

Paços do Concelho de Felgueiras, 24 de janeiro de 2020

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
CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO	
Eu, <u>Gloria Teixeira</u>	
da Divisão Administrativa desta Câmara Municipal,	
certifico que afixei no Gabinete do Município um	
exemplar do(a) presente Edital/Aviso/Ata.	
Felgueiras, <u>20</u> de <u>Fevereiro</u> de <u>2020</u>	
O funcionário, <u>Gloria Teixeira</u>	

