

Considerando que:

De acordo com o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e a alínea n) do n.º 2 do artigo 53º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em vinte o número máximo de unidades flexíveis;

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos da alínea a) do artigo 7º e n.º 4 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criar as unidades flexíveis.

Proponho a criação das seguintes unidades flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal:

#### Artigo 1º Estrutura Orgânica Flexível

O Município de Felgueiras estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete do Município
- b) Gabinete de Estudos e Auditoria
- c) Divisão de Sistemas de Informação
- d) Divisão de Polícia Municipal e Protecção Civil
- e) Divisão de Planeamento e Gestão do Território
- f) Divisão de Gestão Urbanística
- g) Divisão de Projectos e Obras
- h) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos
- i) Divisão de Manutenção
- j) Divisão de Educação, Juventude e Acção Social
- k) Divisão de Cultura e Turismo
- l) Divisão de Finanças e Património
- m) Divisão de Gestão de Recursos Humanos
- n) Divisão Jurídica e de Contencioso

#### Artigo 2º Gabinete do Município

Ao Gabinete do Município, integrado no Departamento de Serviços da Presidência compete, designadamente:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o Município e garantir a recepção e atendimento do público

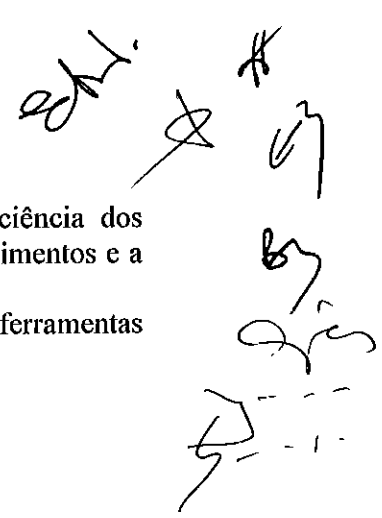
- b) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efectivo despacho;
- c) Centralizar e tratar todo o expediente e organizar a correspondência expedida;
- d) Recepcionar todos os processos, promovendo o seu registo e o seu encaminhamento para os respectivos serviços;
- e) Passar comprovantes aos utentes dos documentos entregues;
- f) Emitir certidões e guias de receita;
- g) Obter cópias de processos, plantas e outros documentos em função dos pedidos formulados pelos utentes;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large signature and several initials.

### Artigo 3º Gabinete de Estudos e Auditoria Interna

Ao Gabinete de Estudos e Auditoria Interna, integrado no Departamento de Serviços da Presidência compete, 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 actividades desenvolvidas pelo município;
- c) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente as associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
- d) Apoiar o órgão executivo na definição da política de qualidade e acompanhar e dinamizar a implementação de um sistema de gestão da qualidade dos serviços municipais;
- e) 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;
- f) Promover a análise e programação de projectos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- g) Acompanhar os *dossiers* de candidatura a projectos comunitários;
- h) Elaborar o programa anual de auditoria a todos os serviços municipais e entidades participadas;
- i) Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- j) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- k) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- l) Analisar as reclamações referentes a todos os serviços municipais;
- m) Analisar e intervir sobre o sistema de controlo interno;
- n) Acompanhar a implementação das recomendações do Gabinete no domínio do sistema de controlo interno;
- o) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções *ad-hoc*, nomeadamente na sequência de casos que sejam apresentados pelo Gabinete do Cidadão;
- p) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão

- 
- q) 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;
  - r) Desenvolver, implementar e promover a adequada utilização de ferramentas de controlo de gestão;
  - s) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

#### Artigo 4º

#### **Divisão de Sistemas de Informação**

À Divisão de Sistemas de Informação, integrada no Departamento de Serviços da Presidência compete, designadamente:

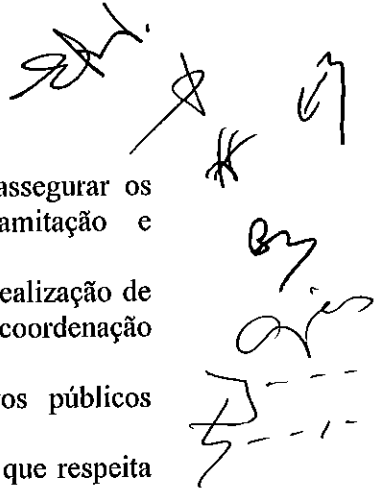
- a) Desenvolver a estratégia dos sistemas de informação do município na sua componente tecnológica (*hardware*, redes e comunicações);
- b) Implementar a arquitectura tecnológica e de comunicações adequada para suportar o normal funcionamento dos serviços municipais;
- c) Executar a estratégia de sistemas de informação do município na sua componente aplicacional (desenvolvimento à medida e *packages*);
- d) Definir os *standards* tecnológicos e aplicativos a ser adoptados por todos os serviços municipais;
- e) Definir e executar a política de segurança informática;
- f) Gerir o parque informático e assegurar a preservação da informação;
- g) Definir e adequar a política de sistemas de informação dos serviços municipais aos requisitos da sociedade da informação;
- h) Validar tecnicamente a aquisição de aplicações específicas;
- i) Suportar os utilizadores finais;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

#### Artigo 5º

#### **Divisão de Polícia Municipal e Protecção Civil**

À Divisão de Polícia Municipal e Protecção Civil, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal compete, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município e levantar os respectivos autos;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais e da legislação de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e fiscalização caiba ao município;
- c) Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação relativamente a infracções verificadas;
- d) Fiscalizar as normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviárias e levantamento dos respectivos autos de notícia de contraordenação, incluindo a participação de acidentes;
- e) Promover e assegurar todos os procedimentos e tramitação no âmbito do levantamento e subsequente tratamento de autos de contraordenação de trânsito;

- 
- f) Garantir o acompanhamento dos processos de fiscalização e assegurar os actos processuais não decisórios necessários à sua tramitação e desenvolvimento, nomeadamente as notificações necessárias;
  - g) Adoptar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação em coordenação com as forças de segurança;
  - h) Efectuar a guarda e vigilância dos edificios e equipamentos públicos municipais;
  - i) Informar todas as irregularidades detectadas, nomeadamente no que respeita ao estado de conservação e eventuais danificações dos arruamentos, espaços livres e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
  - j) Participar em acções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
  - k) Elaborar participações à Guarda Nacional Republicana por crimes, designadamente furtos e danos de bens patrimoniais da Câmara Municipal e crimes cometidos contra agentes da Polícia Municipal no exercício de funções, e acompanhar os respectivos processos;
  - l) Executar todas as actividades de protecção civil e assegurar a ligação ao Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Protecção Civil;
  - m) Colaborar na elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção;
  - n) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
  - o) Assegurar a vigilância das áreas florestais;
  - p) Organizar acções de sensibilização para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção de incêndio e limpeza florestal;
  - q) Assegurar a prevenção dos incêndios florestais, através de acções de silvicultura preventiva: roça de matos e limpeza de povoamentos, realização de fogos controlados, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e pontos de água;
  - r) Fiscalizar fogueiras e queimadas;
  - s) Apoiar o combate aos incêndios florestais e operações de rescaldo;
  - t) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

#### Artigo 6º

#### **Divisão de Planeamento e Gestão do Território**

À Divisão de Planeamento e Gestão do Território, integrada no Departamento de Planeamento e Urbanismo compete, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos relacionados com a implementação, actualização e fiscalização do cumprimento do Plano Director Municipal (PDM), incluindo a elaboração de planos e projectos de intervenção urbanística subsequentes ao PDM;
- b) Realizar estudos de desenvolvimento de acções de planeamento no domínio do ordenamento do território;
- c) Dirigir e/ou acompanhar os instrumentos de gestão do território de abrangência submunicipal (planos de urbanização e planos de pormenor);

- d) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;
- e) Programar e aplicar os sistemas de execução e respectivos instrumentos legalmente previstos para as unidades operativas de planeamento e gestão;
- f) Assegurar os mecanismos de distribuição perequativa entre proprietários dos benefícios e encargos decorrentes da implementação dos instrumentos de gestão do território vinculativos dos particulares;
- g) Formular propostas de orientações e disciplina no âmbito da gestão fundiária do município;
- h) Garantir a orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana;
- i) Promover a implementação e actualização do plano de desenvolvimento municipal no que concerne ao ordenamento do território e enquanto acompanhamento das acções municipais e particulares referentes à produção de solo urbanizado, traçado ou execução de redes de infra-estruturas;
- j) Analisar, informar e fornecer apoio à decisão quanto à localização de projectos estruturantes para o desenvolvimento sustentável do município;
- k) Elaborar e promover planos, estudos e projectos necessários à gestão urbanística, nomeadamente planos de pormenor ou estudos urbanísticos, arquitectónicos ou de infra-estruturas, que se afigurem indispensáveis a um enquadramento de iniciativas públicas ou privadas, e ainda projectos de espaços livres e verdes, de utilização colectiva, que completem e globalizem a dinamização local;
- l) Promover estudos urbanísticos necessários à gestão do território no quadro das operações de loteamento;
- m) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização, semaforização, sinalética e parqueamento;
- n) Elaborar estudos de tráfego, seu tratamento e catalogação, tendo em vista a execução de projectos de sinalização;
- o) Executar projectos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
- p) Estudar e propor planos de circulação;
- q) Estudar e propor a construção de espaços de estacionamento;
- r) Informar sobre as obras que são necessárias na rede viária municipal;
- s) Assegurar a formatação e implementação do SIG municipal;
- t) Acompanhar a elaboração e gestão dos planos municipais de incidência territorial de forma apoiada em tecnologias de informação geográfica;
- u) Produzir e adquirir informação georreferenciada e cartografia temática de interesse municipal;
- v) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção, bem como realizar e/ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- w) Fornecer plantas de localização e atribuir números de polícia;
- x) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia, e apoiar a elaboração dos planos e projectos municipais;
- y) Organizar, classificar e manter actualizado o arquivo de desenho e o banco de projectos;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large signature and several initials.

[Handwritten signatures]

**Artigo 7º**  
**Divisão de Gestão Urbanística**

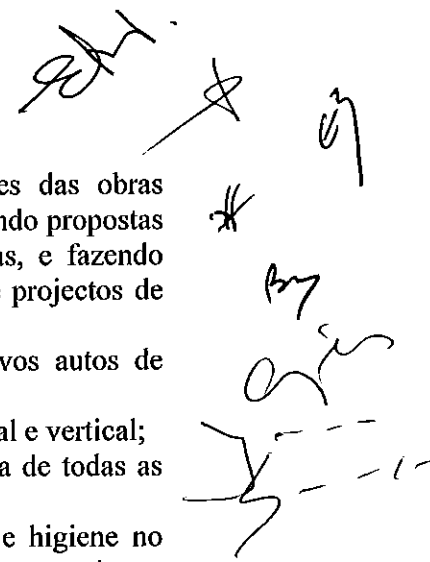
À Divisão de Gestão Urbanística, integrada no Departamento de Planeamento e Urbanismo compete, designadamente:

- a) 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;
- b) Efectuar avaliações imobiliárias, incluindo avaliações ao estado de conservação dos imóveis, necessárias em sede de implementação de disposições legais ou de cobrança de impostos;
- c) Garantir a actualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos e loteamentos titulados por alvará;
- d) Elencar, avaliar e actualizar o cadastro imobiliário do município, produzindo a respectiva informação georreferenciada, com vista ao SIG municipal;
- e) Elencar as transmissões imobiliárias;
- f) Assegurar a *interface* com os serviços de finanças e de registo predial no que se refere à correcta inscrição de prédios nas matrizes urbana e rústica, de acordo com os planos municipais de ordenamento do território, estudos urbanísticos e operações urbanísticas;
- g) 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;
- h) Apreciar e informar todos os pedidos de viabilidade de loteamentos, projectos de loteamento e destaques;
- i) Apreciar, informar e organizar os projectos de obras de particulares;
- j) Verificar e confirmar os elementos necessários ao cálculo das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento;
- k) Fixar as condições de execução das obras e o prazo para a sua conclusão;
- l) Assegurar todo o tipo de vistorias previstas na lei e em regulamentos municipais, designadamente no que se refere à segurança e salubridade dos edifícios;
- m) Informar os pedidos de constituição em propriedade horizontal;
- n) Apreciar e informar os pedidos de ocupação de via pública pelo motivo de obras;
- o) Apreciar e instruir os pedidos de licenciamento para afixação de publicidade;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

**Artigo 8º**  
**Divisão de Projectos e Obras**

À Divisão de Projectos e Obras, integrada no Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção compete, designadamente:

- a) Assegurar os estudos e a elaboração de projectos 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 actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos;

- 
- d) 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 projectos de execução;
  - e) Proceder à recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos de recepção e conta final;
  - f) Colaborar na fiscalização de empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
  - g) Assegurar a elaboração e fiscalização de projectos de segurança de todas as obras municipais por empreitada;
  - h) 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;
  - i) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

### Artigo 9º

#### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, integrada no Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção compete, designadamente:

- a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização na área do ambiente e conservação da natureza;
- b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
- c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões ambientais;
- d) Identificar os eventuais focos de poluição e propor medidas adequadas à sua superação;
- e) Colaborar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal do Ambiente;
- f) Divulgar e promover a Agenda XXI Local;
- g) Promover o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;
- h) Incentivar a conservação e a utilização racional de energia em todos os sectores de actividade do concelho;
- i) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos;
- j) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com o ruído, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
- k) Fiscalizar a aplicação das normas de limpeza urbana;
- l) 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;
- m) 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;

- n) Fiscalizar a recolha selectiva assegurando a correcta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final nas áreas mencionadas nos dois pontos anteriores;
- o) Assegurar o funcionamento do ecocentro nos termos do seu regulamento;
- p) 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;
- q) Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação relativos aos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- r) Proceder à inspecção dos sistemas prediais de águas e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;
- s) Colaborar na análise e informação dos projectos 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 respectivos cadernos de encargos (condições técnicas especiais);
- t) Colaborar na execução de projectos de infraestruturas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais para levar a cabo por administração directa, elaborando as respectivas medições e orçamentos;
- u) Colaborar na análise e informação dos projectos instruídos no âmbito dos pedidos de licença e autorização de obras particulares, nas áreas de abastecimento de água e saneamento;
- v) Colaborar no acompanhamento e fiscalização da execução das obras das 3 alíneas anteriores, no que se refere ao abastecimento de água e saneamento;
- w) Estabelecer a ligação entre o Município e entidades externas, em aspectos relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
- x) Elaborar o programa de controlo da qualidade da água e enviá-lo a entidades oficiais responsáveis pela respectiva aprovação;
- y) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos diversos relacionados com as actividades económicas no município, designadamente ao nível dos horários dos estabelecimentos comerciais, venda ambulante, mercados e feiras, e táxis, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
- z) Administrar os mercados e feiras do município;
- aa) Assegurar a limpeza e conservação de mercados e feiras;
- bb) Assegurar os serviços de metrologia;
- cc) Exercer as competências que estão legalmente cometidas ao Município em sede de higiene pública e controlo sanitário;
- dd) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, inspecção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica.
- ee) Assegurar a criação, protecção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;
- ff) Garantir a manutenção de viveiros e a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática nos espaços verdes;
- gg) Assegurar a manutenção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, bem como a gestão paisagística dos cemitérios municipais;
- hh) Administrar os cemitérios municipais;

*Handwritten notes and signatures:*  
M  
H  
By  
[Signature]  
[Signature]

- ii) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relacionadas com o funcionamento dos cemitérios;
- jj) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com cemitérios, e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento ou de autorização;
- kk) Apoiar a elaboração de estudos sobre a racionalização dos actuais cemitérios;
- ll) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 10º  
Divisão de Manutenção

À Divisão de Manutenção, integrada no Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção compete, designadamente:

- a) Administrar e gerir a utilização das máquinas e viaturas municipais partilhadas pelos diferentes serviços, de acordo com as necessidades manifestadas, nos termos do respectivo regulamento;
- b) Coordenar a afectação do corpo de motoristas;
- c) Elaborar e manter a informação actualizada sobre cada veículo ou máquina;
- d) Providenciar pela manutenção das máquinas e viaturas municipais, efectuando pequenas reparações, revisões e controlos periódicos;
- e) Fiscalizar as reparações feitas em oficinas externas aos serviços;
- f) Propor que sejam abatidos ou vendidos os equipamentos e viaturas dados como incapazes;
- g) Programar os transportes em autocarros do município nos termos do respectivo regulamento;
- h) 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 eléctricas e estações elevatórias, e as fontes ornamentais;
- i) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Juntas de Freguesia para a intervenção no espaço ou equipamentos públicos, afectando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;
- j) 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;
- k) Zelar, de forma proactiva ou em resposta a solicitações, pela conservação e manutenção dos edificios e instalações municipais, incluindo designadamente as instalações de gás, electricidade, telecomunicações, aquecimento e climatização, detecção, intrusão e incêndio, bem como a fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza naqueles edificios;
- l) Atender às solicitações de apoio operacional formuladas pelas Escolas pertencentes à rede municipal, afectando e coordenando os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à satisfação daquelas solicitações;

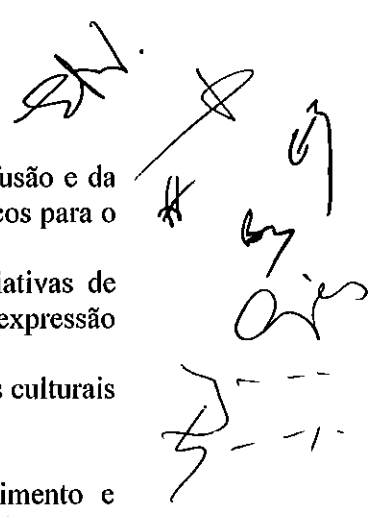
- edl. # B Cies Jy---
- m) Transmitir às unidades orgânicas competentes os problemas identificados nos edifícios e instalações municipais que não sejam passíveis de resolução imediata e/ou que exijam o lançamento de obras municipais, o recurso a outras unidades orgânicas ou o recurso a entidades externas aos serviços municipais;
  - n) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

**Artigo 11º**  
**Divisão de Educação, Juventude e Acção Social**

À Divisão de Educação, Juventude e Acção Social, integrada no Departamento de Educação e Sociocultural compete, designadamente:

- a) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares;
- b) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão e controlo periódico;
- c) Elaborar o Projecto Educativo Municipal;
- d) Colaborar na elaboração e ou actualização da carta educativa municipal;
- e) Organizar, ou fiscalizar, a qualidade do serviço das refeições escolares;
- f) Coordenar a acção 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 directivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Organizar o plano de acção educativa e pedagógica a implementar em parceria com os agentes educativos municipais, tendo por base os princípios orientadores definidos no Projecto Educativo Municipal;
- k) Organizar a operacionalização dos projectos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do Ministério da Educação;
- l) Colaborar e executar actividades complementares da acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e acção escolar;
- m) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as acções educativas em meio aberto;
- n) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as acções programadas;
- o) Dinamizar e colaborar em actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da actividade 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;



- 
- f) Apoiar e coordenar a acção dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das actividades 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) Gerir os serviços de turismo;
  - j) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de acções de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional;
  - k) Assegurar, ou fiscalizar, a gestão dos espaços e dos equipamentos turísticos e culturais da autarquia;
  - l) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
  - m) Apoiar na definição da política de promoção da rede municipal de leitura pública e arquivo municipal;
  - n) Assegurar a gestão da biblioteca municipal, os seus pólos e a sua itinerância;
  - o) Dinamizar, acompanhar e colaborar na expansão da rede de leitura pública nas escolas e nas freguesias;
  - p) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;
  - q) Programar e fomentar a renovação e o enriquecimento dos fundos bibliográficos;
  - r) Dinamizar os espaços de exposição e de actividade cultural afectos à rede municipal de leitura pública e do arquivo municipal;
  - s) Colaborar na concepção e implementação de sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;
  - t) Assegurar a gestão adequada do arquivo municipal;
  - u) Promover a conservação, o tratamento e a difusão adequada dos fundos do arquivo municipal;
  - v) Colaborar com outras entidades públicas e ou privadas com vista à salvaguarda do património arquivístico do município;
  - w) Zelar pela manutenção e gestão adequada da oficina de conservação e restauro de documentação;
  - x) Propor a realização e ou renovação de protocolos com diversas entidades para restauro de documentos gráficos;
  - y) Promover actividades educativas na área de conservação e restauro de documentos;
  - z) Apoiar na definição da política da preservação e valorização dos Museus e do património histórico municipal;
  - aa) Assegurar a gestão dos espaços museológicos e locais arqueológicos municipais;
  - bb) Assegurar a gestão dos acervos museológicos;
  - cc) Inventariar e registar o património museológico e artístico municipal;
  - dd) Propor e classificar os edifícios e património de interesse municipal;
  - ee) Programar e acompanhar acções de intervenção no âmbito da arqueologia;
  - ff) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

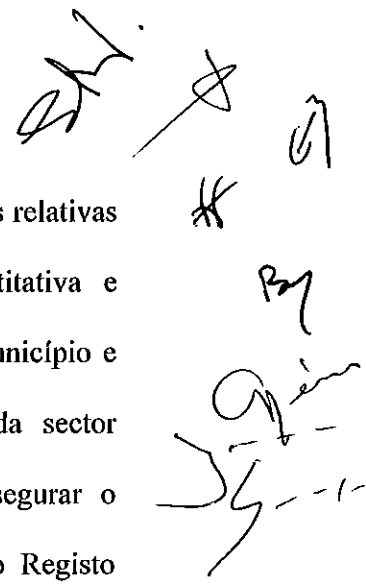
- gg) Colaborar com os particulares em acções de recuperação e reabilitação do património edificado privado;
- hh) Dinamizar, acompanhar e colaborar com as entidades oficiais na recuperação e ou valorização do património edificado público;
- ii) Acompanhar a implementação e gestão da Rota do Românico do Vale do Sousa;
- jj) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

### Artigo 13º

#### Divisão de Finanças e Património

À Divisão de Finanças e Património, integrada no Departamento de Administração e Finanças compete, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir os serviços, designadamente no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da arrecadação de receitas e da efectivação de despesas.
- b) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano e suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- c) Avaliar sistemática e periodicamente os relatórios do grau de execução do plano de actividades ao longo do período anual;
- d) Controlar a execução orçamental;
- e) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- f) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- g) Organizar e manter actualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- h) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- i) Controlar as contas bancárias;
- j) Proceder aos registos contabilísticos e desenvolvimento de todas as operações definidas no POCAL;
- k) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- m) Gerir a tesouraria do município, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;
- n) Gerir o saldo de operações virtuais, assegurar-se da sua cobrabilidade e recebimento atempado;
- o) Registrar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);
- p) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros sectores;
- q) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos;
- r) Elaborar, em colaboração com os diversos sectores, o plano anual de aprovisionamentos, em consonância com as actividades comprometidas nas grandes opções do plano;
- s) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e proceder à sua negociação centralizada;

- 
- t) Administrar a plataforma de compras electrónica;
  - u) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
  - v) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a recepção quantitativa e qualitativa;
  - w) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e assegurar a sua actualização;
  - x) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada sector municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
  - y) Coordenar nos processos de alienação ou abate de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
  - 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 sectores do município;
  - dd) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

#### Artigo 14º

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos**

À Divisão de Gestão de Recursos Humanos, integrada no Departamento de Administração e Finanças compete, designadamente:

- a) Organizar e tratar o processo relativo à gestão, provimento classificação, transferência, disciplina e aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;
- b) Organizar e instruir todo o processo individual e certificar as matérias constantes dos seus registos;
- c) Gerir o sistema de carreiras do pessoal e o mapa de pessoal do município;
- d) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
- e) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e assistência na Saúde
- f) Instruir os processos de aposentação;
- g) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal bem como as férias, faltas e licenças;
- h) Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos a matérias de Pessoal;
- i) Organizar e gerir um sistema de análise e descrição de funções;
- j) Emitir parecer nos processos disciplinares;
- k) Assegurar a selecção e o recrutamento de Pessoal;
- l) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos funcionários;
- m) Realizar o balanço social;
- n) Criar mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- o) Acompanhar todos os projectos de mudança com impactes nos Recursos Humanos;

- p) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional pessoal da autarquia;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 15º

**Divisão Jurídica e de Contencioso**

À Divisão Jurídica e de Contencioso, integrada no Departamento de Administração e Finanças compete, designadamente:

- a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio aos serviços e garantir a legalidade na actuação do município;
- b) Assegurar a representação judicial do município, a assessoria jurídica e a solicitadoria;
- c) Assegurar todos os actos processuais necessários ao desenvolvimento dos processos;
- d) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- e) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- f) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação dos serviços ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- g) 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;
- h) Assegurar a cobrança coerciva de todos os valores que são devidos ao município;
- i) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação, propondo a respectiva decisão;
- j) Promover registos, cobranças e demais diligências resultantes do levantamento de autos que digam respeito a contraordenações e organização dos respectivos processos;
- k) Elaborar as participações dirigidas ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
- l) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos;
- m) Promover a instauração e desenvolvimento dos processos de execução fiscal;
- n) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custas e demais encargos;
- o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- p) Assegurar a defesa contenciosa dos interesses do município;
- q) Promover a cobrança das dívidas ao município nos tribunais judiciais;
- r) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e de averiguações relativos aos funcionários;
- s) Assegurar as actividades de notariado;
- t) Elaborar todos os contratos em que a autarquia seja parte e promover a instrução dos respectivos procedimentos;

- u) Informar previamente os pedidos de pareceres jurídicos de entidades estranhas ao município, reorganizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- v) 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;
- w) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

*Handwritten notes and signatures:*  
 9/11  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

**Artigo 16º**  
**Organigrama**

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

**Artigo 17º**  
**Entrada em vigor**

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

