

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Regulamento n.º 89/2026

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Amarante.

Dr. António Jorge Vieira Ricardo, Presidente da Câmara Municipal de Amarante:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de Amarante em sessão ordinária realizada a 27 de dezembro de 2025, a Câmara Municipal em reuniões de 23 de junho de 2025 e 13 de janeiro de 2026, deliberou aprovar o "Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Amarante (ROSMA)", que a seguir se publica.

15 de janeiro de 2026. – O Presidente da Câmara, Dr. António Jorge Vieira Ricardo.

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Amarante (ROSMA)

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Mista, constituída por cinco Unidades Nucleares, uma sob a forma de direção municipal e quatro sob a forma de departamento municipal, chefiadas, a primeira por diretor municipal e as segundas por diretor de departamento.

2 – Uma estrutura flexível constituída por divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, que constituem unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município.

3 – Também no âmbito da estrutura flexível, será esta constituída por unidades orgânicas de terceiro grau, a criar de acordo com deliberação da Câmara Municipal.

4 – A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

5 – A Estrutura Nuclear é composta por:

5.1 – 1 unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção superior de 1.º grau, designada Direção Municipal de Planeamento Projeto e Gestão do Território (DMPPGT), cuja missão e atribuições são:

Missão:

Assegurar a gestão integrada das atividades da direção municipal, garantindo a concretização da estratégia definida pelos órgãos municipais competentes. Desenvolver e coordenar o planeamento estruturado do território, abrangendo mobilidade, ordenamento e gestão urbanística em conformidade com os instrumentos de planeamento municipal aprovados. Promover a fiscalização do cumprimento da legislação, regulamentos, planos e demais normas aplicáveis no domínio do urbanismo e do território. Conceber e apoiar tecnicamente os projetos necessários à execução de obras municipais, exercendo

as competências atribuídas às respetivas unidades orgânicas e todas as demais que a lei confere ao Município no âmbito das suas atribuições territoriais.

Atribuições:

- a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre os Departamento que lhe estão afetos, assegurando a articulação entre o planeamento urbano e os projetos de obras municipais e a gestão urbanística e fiscalização municipal;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- c) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- e) Diligenciar, junto dos Departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- f) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- g) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- h) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Sistema de Indústria Responsável, comerciais, turísticas, de serviços e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimento de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais atividades sujeitas a parecer ou controlo prévio administrativo e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;
- j) Promover a realização de vistorias no âmbito das suas atribuições;
- k) Assegurar a execução da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório;
- l) Ocupação do espaço público por motivo de obras e para instalação de suportes publicitários, mensagens publicitárias de natureza comercial;
- m) Operar a fiscalização e controlo sucessivo de operações urbanísticas, de regulamentos, decisões e atribuições municipais.

5.2 – 1 unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento de Administração Geral (DAG), cuja missão e atribuições são:

Missão:

Assegurar a gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, a coordenação de atividades administrativas, o planeamento e a execução de decisões municipais, e a garantia do bom funcionamento dos serviços através da elaboração de normas, relatórios e avaliação de desempenho.

Assegurar a realização de todos os procedimentos de contratação e a prestação de apoio em todas as matérias de índole jurídica ou contraordenacional.

Atribuições:

- a) Assegurar a assessoria técnica e de administração geral, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão, seja em matéria de recursos humanos, finanças, contabilidade e património municipal, aprovationamento e contratação pública e assessoria jurídica;
- b) Coordenar os atos em que intervenha o oficial público;
- c) Sancionar pareceres jurídicos;
- d) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- e) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais dos órgãos municipais e do Presidente da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais, quando aplicável.

5.3 – 1 unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento de Planeamento e Projeto (DPP) com a seguinte missão e atribuições:

Missão:

Assegurar o planeamento estratégico integrado do território e promover o desenvolvimento do concelho, coordenando e supervisionando a elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial – incluindo o Plano Diretor Municipal – garantindo a conformidade com a estratégia municipal de ordenamento, qualidade ambiental, reabilitação urbana, habitação municipal e projetos de obras públicas.

Atribuições:

- a) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre as Divisões que lhe estão afetas, assegurando a articulação entre o planeamento urbano e os projetos de obras municipais;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- c) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- e) Assegurar a adequada articulação entre as unidades orgânicas que lhe estão afetas;
- f) Diligenciar, junto das Divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- g) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- h) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- i) Assegurar a definição, gestão e execução das medidas do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.4 – 1 unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF), com a seguinte missão e atribuições:

Missão:

Coordenar a gestão urbanística do concelho em conformidade com a legislação e instrumentos de ordenamento, assegurando a fiscalização e o controlo das operações urbanísticas e do cumprimento das decisões e atribuições municipais.

Atribuições:

a) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas, designadamente através da apreciação de pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Sistema de Indústria Responsável, comerciais, turísticas, de serviços e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais atividades sujeitas a parecer ou controlo prévio administrativo e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;

b) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

c) Promover a realização de vistorias no âmbito das suas atribuições;

d) Assegurar a execução da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório;

e) Apreciar e decidir sobre a ocupação do espaço público por motivo de obras e para instalação de suportes publicitários, mensagens publicitárias de natureza comercial;

f) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), e das demais disposições legais e regulamentares e decisões e atribuições municipais;

g) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;

h) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

i) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas;

j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5.5 – 1 unidade nuclear liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau designado Departamento da Cultura (DC), cuja missão e atribuições são:

Missão:

Propor e executar as políticas municipais na área da cultura, do património cultural e do património histórico.

Atribuições:

a) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abrangam todos os tipos de públicos e correntes culturais;

b) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua utilização pela população e dinamização cultural e turística;

- c) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação;
- d) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- e) Propor e implementar modelos de gestão eficazes para a utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- f) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
- g) Gerir de forma integrada as bibliotecas e arquivo municipais existentes e implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade, ao serviço de toda a população;
- h) Gerir o Museu Municipal Amadeo de Souza-Cardoso, o Cine-Teatro e outros equipamentos culturais, nas suas diversas vertentes;
- i) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios através da candidatura a programas de financiamento nacionais e internacionais;
- j) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- k) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- l) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- m) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e do alinhamento transversal à organização;
- n) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- o) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- p) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- q) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- r) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- s) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

6 – Estrutura flexível:

- a) N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 27 (vinte e sete), lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior;
- b) Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:
 - I. Designação: Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Unidade;

II. Competências:

i) Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

ii) Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações;

III. Área de recrutamento: Trabalhadores (de entre os efetivos do serviço) em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado;

i) Requisitos do recrutamento:

1 – Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica que venham a liderar;

2 – No mínimo 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

ii) Remuneração: 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

7 – N.º máximo de equipas multidisciplinares: 3 (três), estatuto remuneratório equiparado a titular de cargos de direção intermédia de 2.º grau com despesas de representação.

8 – N.º máximo de subunidades orgânicas: 5 (cinco).

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

1 – Unidade e eficácia da ação;

2 – Aproximação dos serviços aos cidadãos;

3 – Desburocratização;

4 – Racionalização de meios;

5 – Eficiência na afetação dos recursos públicos;

6 – Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

7 – Garantia da participação dos cidadãos;

8 – Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1 – Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

a) Estrutura nuclear – A direção e os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementariedade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretor municipal e diretores de departamento, respetivamente;

b) Estrutura flexível – integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

I. Divisões Municipais – concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

II. Unidades Municipais – concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

III. Secções ou Núcleos – não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas – são coordenadas por um coordenador técnico – criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 – Podem ainda ser criadas equipas multidisciplinares, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1 – Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviços;
- g) Outras estruturas informais.

2 – Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal poderá dispor de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 – Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 – Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 – Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 – São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) O Serviço Médico Veterinário Municipal.

2 – Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 – As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam do Anexo I.

2 – Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e deliberações dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 – Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- l) As demais que, não estando previstas nas alíneas antecedentes, sejam determinadas por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e conforme o disposto n.º 6 do artigo 1.º deste regulamento.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante tem caráter esquemático dos serviços em que se compõe a orgânica do Município de Amarante.

ANEXO I

Organograma

Integradas no Departamento de Administração Geral (DAG):

Designação – Divisão Financeira (DF)

Missão: Assegurar uma gestão rigorosa, integrada, transparente e sustentável dos recursos financeiros do Município, garantindo a elaboração, execução e controlo do orçamento municipal, o cumprimento do enquadramento legal e normativo aplicável às finanças locais, bem como a produção de informação financeira fiável que suporte a tomada de decisão dos órgãos municipais e a prestação de contas às entidades de controlo e aos municípios.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/ áreas de atividade:

- a) Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relatórios;
- b) Contabilidade Geral e Analítica;
- c) Gestão financeira e de tesouraria;
- d) Prestação de Contas;
- e) Apoiar a atividade do Revisor Oficial de Contas;
- f) Gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas em articulação com os serviços responsáveis pela gestão de candidaturas;
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA)

Missão – Promover um sistema centralizado de contratação pública que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços e gestão do aprovionamento.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito.

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e empreitadas;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços (exclui empreitadas), sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- c) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- d) Gestão e dinamização do Armazém Geral;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

Missão – Promover a modernização administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito; trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade:

Gestão de Recursos Humanos

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos mediante a utilização de instrumentos de planeamento e controlo e promover a corresponsabilização das unidades orgânicas;
- b) Potenciar o desenvolvimento das capacidades humanas e das competências técnicas dos trabalhadores, fomentando o trabalho em equipa e a mobilidade interna;
- c) Coordenar o processo de avaliação de desempenho;
- d) Implementar e gerir o sistema de saúde e segurança no trabalho;
- e) Promover o bem-estar, o desenvolvimento sociocultural, o conhecimento mútuo e a responsabilidade social dos trabalhadores do Município, enquanto entidade empregadora pública;
- f) Conceber, integrar e manter atualizados os instrumentos técnico-normativos de gestão de recursos, em articulação com as unidades orgânicas, incluindo o desenvolvimento de métodos e técnicas de intervenção inovadoras, de modo a assegurar a harmonização dos procedimentos;
- g) Dinamizar mecanismos de promoção da informação e assegurar a avaliação sistemática das atividades, nomeadamente nas áreas de gestão e formação de recursos humanos;
- h) Assegurar e promover a gestão dos recursos humanos, em articulação com os demais unidades orgânicas de modo a garantir a coordenação e harmonização global, favorecer a mobilidade interorgânica e avaliar a adequação às necessidades, no quadro dos objetivos e finalidades definidos, considerando as carreiras, categorias profissionais e conteúdos funcionais;
- i) Elaborar os perfis-tipo de desempenho funcional, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- j) Proceder ao recrutamento, de acordo com os planos e procedimentos aprovados;

k) Organizar e manter atualizados os processos individuais que assegurem um conhecimento completo e permanente da situação e da evolução profissional dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados;

l) Coordenar a atividade das áreas de recursos humanos e de desenvolvimento de competências;

m) Conceber, propor e implementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, adequado às necessidades do Município de Amarante enquanto empregador público;

n) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável à gestão dos recursos humanos e analisar e propor o encaminhamento adequado;

o) Promover a participação solidária e a corresponsabilização no exercício da função de gestão de pessoal, bem como apoiar os serviços na aplicação da política definida para os recursos humanos, garantindo a sua uniformidade e coerência, prestando a assistência técnica necessária e assegurando a divulgação sistemática da informação pertinente;

p) Elaborar, propor e acompanhar a execução de normas relativas à saúde e segurança no trabalho;

q) Operacionalizar o sistema de medicina do trabalho;

r) Dinamizar os mecanismos de suporte a um apoio social individualizado aos trabalhadores;

s) Controlar a assiduidade e processar, pontualmente e pela forma devida, as remunerações fixas e variáveis dos trabalhadores;

t) Elaborar o balanço social de acordo com a regulamentação aplicável;

u) Promover e coordenar o processo de avaliação dos trabalhadores do Município, nos termos que lhe são aplicáveis;

v) Proceder, de forma sistemática e em articulação com as unidades orgânicas, à identificação, caracterização e quantificação das necessidades de formação inicial e contínua dos trabalhadores;

w) Preparar, propor e executar o plano de formação interna, de acordo com as necessidades identificadas e com os objetivos e prioridades definidos, articulando-o com a gestão estratégica de carreiras e promovendo a mobilidade, a inovação organizacional, a formação em contexto de trabalho e o desenvolvimento de novas metodologias e técnicas;

x) Certificar a formação ministrada e assegurar o respetivo registo nos processos individuais;

y) Promover as ações de acolhimento e integração dos trabalhadores;

z) Planear, executar e avaliar ações de informação e formação dirigidas a dirigentes, visando uma gestão por objetivos mais eficaz e eficiente, a harmonização de procedimentos e a criação de um ambiente institucional mais coeso.

Organização e modernização administrativa

a) Elaborar propostas de objetivos estratégicos e operacionais do planeamento das atividades de modernização administrativa e promoção da oferta de serviços públicos municipais digitais;

b) Organização e acompanhamento de processos administrativos, quando não existam outras unidades com essa competência;

c) Criar e gerir o sistema de indicadores de gestão administrativa;

d) Elaborar pesquisas exploratórias no âmbito da simplificação e redesenho de serviços.

Atendimento ao público espaço cidadão

a) Gestão de expediente, correspondência e arquivo recebidos pelo Município (postal, e-mail ou presencial);

- b) Atendimento ao público nos serviços associados aos Espaços Cidadão – desenvolver e coordenar a aplicação de modelos de atendimento público, bem como de relacionamento institucional, em articulação com as unidades com serviços de atendimento;
- c) Atendimento ao público e gestão do Balcão do Empreendedor no acesso ao exercício de atividades económicas, ocupação do espaço público no âmbito do RJACS;
- d) Gestão do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) na promoção de ações e no apoio aos municípios que tenham estado emigrados;
- e) Gerir os indicadores de atendimento;
- f) Licenciamentos Diversos, quando não especialmente cometidos a outras unidades orgânicas e a respetiva liquidação.
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Integrada na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Designação – Núcleo de Atendimento ao Público e Expediente Geral

Liderança – Coordenador Técnico

Enquadramento Hierárquico – Integrada na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Despacho proferido pelo Presidente da Câmara em nove de setembro de dois mil e vinte e um, na sequência da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a doze de dezembro de dois mil e vinte, por proposta da Câmara Municipal de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte.

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- b) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, concretamente promover e assegurar todos os procedimentos e sua tramitação;
- c) Transmitir ao pessoal que coordena as determinações ou orientações, verbais ou escritas, emanadas da estrutura nuclear e/ou da Unidade Orgânica Flexível de que depende;
- d) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência de todos os documentos remetidos ao Município, seja este remetido via postal, correio eletrónico ou pessoalmente nos balcões de atendimento ao público;
- e) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa competência;
- f) Organização da correspondência expedida;
- g) Organização e manutenção do respetivo arquivo;
- h) Assegurar o normal desenvolvimento dos serviços de atendimento mediado no âmbito dos Protocolos com a Agência de Modernização Administrativa, IP (Espaços Cidadão de Amarante e Vila Meã) e dar o apoio a novos Espaços Cidadão, nomeadamente das Juntas de Freguesia do concelho;
- i) Assegurar o regular funcionamento dos Serviços de Atendimento Telefónico, instalados no edifício sede do Município;
- j) Assegurar a regular abertura e encerramento das instalações sede do Município;

k) Verificação e confirmação dos elementos necessários ao cálculo das taxas da responsabilidade da DARH e devida articulação com a DF;

l) Colaboração com as outras unidades e subunidades orgânicas no que implicar com a unidade orgânica flexível de que depende, nomeadamente em tudo quanto se relate com receção, registo e expedição de documentos, atendimento e arquivo;

m) Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e demais relatórios relativos à subunidade orgânica;

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

Designação – Divisão de Serviços Jurídicos (DSJ)

Missão – Assegurar o apoio jurídico especializado aos órgãos e serviços municipais, garantindo a legalidade dos atos administrativos, a defesa dos interesses do município e a assessoria jurídica que promova decisões informadas.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis

Competências/Áreas de Atividade

a) Assessoria e apoio jurídico sobre matérias submetidas pelos órgãos e serviços municipais;

b) Acompanhar a interpretação e aplicação da legislação relevante para o município;

c) Contencioso, contraordenações e representação do município em processos judiciais, administrativos e arbitrais, quando legalmente permitido;

d) Registar e acompanhar processos de execução fiscal;

e) Instruir e acompanhar a outorga de contratos sujeitos a escritura pública;

f) Preparar peças processuais, acompanhar diligências e articular com mandatários externos sempre que necessário;

g) Promover ações judiciais ou defender o município em litígios;

h) Procedimentos administrativos e normativos de apoio à elaboração, revisão e atualização de regulamentos, contratos, protocolos, despachos e outros atos normativos;

i) Acompanhar processos disciplinares, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;

j) Fiscalização jurídica interna na análise da legalidade de atos administrativos praticados pelos serviços municipais;

k) Identificar riscos jurídicos e propor medidas preventivas ou corretivas e colaborar na definição de boas práticas jurídicas e administrativas;

l) Apoiar os órgãos municipais e prestar apoio jurídico às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, quando solicitado;

m) Acompanhar a preparação de deliberações, contratos e outros atos sujeitos a apreciação dos órgãos municipais;

n) Difundir informação jurídica pertinente pelos serviços municipais;

o) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Qualidade (UAOAQ).

Missão – Assegurar o apoio técnico administrativo aos órgãos autárquicos, coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a permanente atualização do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e implementar o programa integrado de limpeza e higienização de edifícios municipais ou sob gestão municipal.

Liderança – Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de dezoito de fevereiro de dois mil e vinte e dois e trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais: Câmara e Assembleia Municipal;

b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia interna e externa, nos termos da lei;

c) Certificar assuntos constantes das atas dos órgãos municipais;

d) Registar e arquivar toda a documentação proveniente dos órgãos autárquicos, nos termos da lei;

e) Coordenar todas as ações de relacionamento com as Freguesias, Empresas Locais, Associação Nacional de Municípios Portugueses e todas as Entidades Intermunicipais;

f) Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias;

g) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;

h) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;

i) Participar na definição da política e dos objetivos do município ao nível do Sistema de Gestão da Qualidade;

j) Identificar e colaborar com os serviços para correção das não conformidades, prestando todo o suporte e formação necessária;

k) Proceder à constante análise de indicadores e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;

l) Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

m) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas adiante designado como PPRGIC;

n) Analisar os relatórios dos serviços e relatar para a administração os resultados da aplicação do PPRGIC;

o) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municíipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

p) Conceber, implementar e manter um programa integrado de limpeza e higienização de edifícios municipais ou sob gestão municipal, visando a manutenção de um estado de conservação adequado e o reporte atempado à Unidade Orgânica responsável pela manutenção e conservação de situações que careçam da sua intervenção;

q) Propor, gerir e controlar os serviços de limpeza contratados a entidades privadas;

r) Processo Eleitoral;

s) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Unidade de Património e Reporte de Informação (UPRI)

Missão: Assegurar a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos serviços de gestão do património e seguros, recolha, tratamento e reporte de informação, controlo interno, monitorização de Gestão da Qualidade e PGRCIC, garantindo a legalidade, rigor, transparência e eficiência na administração dos recursos públicos, bem como o apoio técnico aos órgãos e serviços municipais.

Liderança – Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Administração Geral

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de 29 de julho de 2025 e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade

a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Implementação de metodologia de gestão de fundos comunitários de bens inventariados, no que respeita à especialização do rendimento de cada exercício económico;

c) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;

d) Assegurar o reporte de informação às entidades externas e de tutela e articular com as unidades orgânicas o reporte de informação;

e) Assegurar o acompanhamento e monitorização da Norma de Controlo Interno, promover a apresentação atempada de relatórios de monitorização e acompanhamento e promover a apresentação de propostas de revisão;

f) Implementar mecanismos de controlo e recuperação de dívida;

g) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;

h) Integração de pagamentos efetuados por meios eletrónicos;

i) Assegurar o acompanhamento e monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade e PGRCIC, promover a apresentação atempada de relatórios de acompanhamento e propostas de melhoria contínua dos serviços;

j) Apoiar o desenvolvimento e utilização de sistemas de controlo de gestão/custos, por parte de todas as unidades orgânicas do município;

k) Gestão de receita proveniente de rendas e taxas regulares e outras receitas;

l) Acompanhar os processos de execução fiscal, em articulação com as entidades competentes e com as unidades orgânicas detentoras do processo;

m) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Integradas no Departamento de Planeamento e Projeto (DPP)

Designação – Divisão Técnica de Projeto (DTP)

Missão – Planear e acompanhar a construção, reconstrução, remodelação e manutenção de equipamentos e infraestruturas municipais.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Planeamento e Projeto

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito e de dezanove de maio de dois mil e vinte e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover a elaboração de estudos e projetos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como planear e acompanhar obras por administração direta, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, nomeadamente no âmbito da eficiência energética de edifícios municipais ou outros equipamentos e infraestruturas;

b) Contratação Pública – Acompanhamento técnico das Empreitadas de Obras Públicas em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;

c) Desenho e Topografia;

d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica (DPSIG)

Missão – Contribuir para um território mais integrado assegurando a gestão e a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica (SIG), bem como o acompanhamento técnico dos Instrumentos de Gestão Territorial e do cadastro predial municipal.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Planeamento e Projeto

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade

a) Acompanhar a elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial, em colaboração com as unidades orgânicas Municipais e com as entidades externas competentes;

b) Apoiar os trabalhos de elaboração e revisão dos estudos de avaliação ou incidência ambiental e de pareceres urbanísticos;

c) Centralizar e manter o cadastro informático de entidades e instalações das áreas de geologia e energia, incluindo a respetiva base cartográfica em articulação com as várias Unidades Orgânicas do Município;

d) Realizar estudos de planeamento e ordenamento de território, de sistemas de informação geográfica e estudo e análise de Cadastro Predial;

e) Promover estudos territoriais que suportem políticas públicas municipais no âmbito do ordenamento territorial;

f) Incorporar no SIG todas as operações urbanísticas que ocorram no território municipal, assegurando/ monitorizando que as mesmas são instruídas com os elementos e características constantes dos respetivos diplomas legais e regulamentares aplicáveis;

g) Efetuar a representação gráfica georreferenciada e praticar os inerentes atos no âmbito do sistema de informação cadastral simplificada, assegurando a sua integração no SIG municipal e articulação com o BUPI;

h) Acompanhar a fiscalização municipal em situações que se prendam com a verificação e/ou implantação de construções, quando solicitado pelo respetivo Departamento;

i) Participar na atualização do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica e Cadastro Predial, do património municipal;

j) Desenvolver, operar e documentar bases de dados espaciais e metadados que suportem a atividade municipal e funções de planeamento;

k) Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores;

l) Promover a manutenção e atualização da cartografia numérica do concelho, em colaboração com as Unidades Orgânicas competentes;

m) Produzir cartografia temática e suporte cartográfico para apoio à decisão interna e utilização pública, incluindo mapas e análises técnicas;

n) Assegurar a integração de conteúdos, dados gráficos ou alfanuméricos de proveniência interna ou externa, em ambiente SIG, e promover a sua monitorização;

o) Assegurar e Implementar fluxos de dados e interoperabilidade, entre sistemas, com vista ao fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia;

p) Assegurar a coordenação técnica e operacional do Balcão Único do Prédio (BUPI), articulação com as entidades competentes e apoio aos serviços municipais e aos municípios no âmbito da identificação, georreferenciação e caracterização da propriedade rústica e mista;

q) Colaborar com todas as unidades orgânicas do Município, no âmbito da informação geográfica;

r) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais, despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador, bem como as distribuídas pelo superior hierárquico respetivo.

Integradas no Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF):

Designação – Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Missão – Coordenar e promover a harmoniosa gestão urbanística do Concelho em cumprimento da legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de dezanove de maio de dois mil e vinte, trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas, designadamente através da apreciação de pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Sistema de Indústria Responsável, comerciais, turísticas, de serviços

e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais atividades sujeitas a parecer ou controlo prévio administrativo e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;

b) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

c) Promover a realização de vistorias no âmbito das suas atribuições;

d) Assegurar a execução da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório;

e) Apreciar e decidir sobre a ocupação do espaço público por motivo de obras e para instalação de suportes publicitários, mensagens publicitárias de natureza comercial;

f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Fiscalização e Operações Urbanísticas (DFOU)

Missão – Assegurar a fiscalização e controlo sucessivo de operações urbanísticas e regulamentos, decisões e atribuições municipais.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), e das demais disposições legais e regulamentares e decisões e atribuições municipais;

b) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;

c) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

d) Assegurar a fiscalização das obras de infraestruturas urbanísticas;

e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Integradas no Departamento de Cultura (DC):

Designação: Divisão de Turismo e Gestão Cultural (DTGC)

Missão – Assegurar a execução das políticas municipais na área da cultura, de mediação cultural, do património cultural, do património histórico e na área do turismo.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Cultura

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Áreas de Atividade:

1 – Para a prossecução da sua missão compete à DTGC as seguintes funções:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo;
- b) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do património histórico;
- c) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor da cultura;
- d) Assegurar a interação com todos os agentes culturais a operar no município;
- e) Assegurar, em articulação com aqueles agentes, a criação de uma agenda cultural anual para o município.

2.1 – Turismo

- a) Promover Amarante em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional e nacional e internacional;
- b) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;
- c) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- d) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;
- e) Promover a articulação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais, com vista à implementação de novos programas, consolidação dos programas existentes no Município, em matéria de Turismo, eventos, exposições e certames;
- f) Colaborar no relacionamento e apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central, organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas;
- g) Promover exercícios de articulação das estratégias setoriais e dos diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento do Turismo;
- h) Gerir, acompanhar e monitorizar os contratos celebrados entre o Município e entidades externas, em matéria de Turismo;
- i) Assegurar, em articulação com o serviço de comunicação a criação de estratégias de marketing digital, enquanto ferramentas cruciais de comunicação para as novas gerações, promovendo a utilização das mais relevantes plataformas de divulgação;
- j) Desenvolver, em articulação com os serviços municipais, os processos de cooperação externa, designadamente os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais.

2.2 – Gestão Cultural

- a) Sistematizar a agenda cultural com os eventos a realizar no município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas, com os agentes culturais a operar no município e com as juntas de freguesia;
- b) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, negociando com os seus promotores as condições oferecidas pelo município para a sua fixação;
- c) Desenvolver, em estreita articulação com os promotores privados e com os serviços municipais, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município;
- d) Assegurar o planeamento e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município;

e) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessários) da componente artística dos grandes eventos promovidos pelo município;

f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Produção e Equipamentos Culturais (DPEC)

Missão – Assegurar a produção cultural e a execução de políticas de fomento da criação de condições favoráveis ao desenvolvimento cultural do município.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico – Integrada no Departamento de Cultura

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Áreas de Atividade:

1 – Para a prossecução da sua missão compete à DPEC as seguintes funções:

a) Assegurar as condições adequadas para a criação, produção e usufruto das várias manifestações culturais e artísticas por parte dos municípios;

b) Gerir os diversos espaços municipais de cultura, ou diretamente relacionados com a programação cultural, as artes e a criatividade, exceto Museus e Biblioteca.

2.1 – Produção

a) Produção de ações artísticas e culturais decorrentes da programação;

b) Assegurar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões da cultura, da criatividade e da economia criativa;

c) Conceber e implementar planos, programas e projetos, que enquadrem os equipamentos municipais nas áreas da criatividade artística e/ou da criatividade na articulação dos domínios da sua competência;

d) Integrar redes locais, regionais nacionais e internacionais de produção cultural;

e) Apoiar transversalmente a produção de programas e projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento do município no apoio à comunidade;

f) Apoiar parcerias e coproduções com as entidades locais, regionais, nacionais e internacionais mais representativas e proativas de cada um dos setores das artes visuais, assegurando, desde modo, a sustentabilidade e qualidade da produção;

g) Projetar e executar a iluminação de espaços, colocação de cenários e a movimentação destinados a programas e espetáculos, tendo em atenção as dimensões e características dos locais;

h) Providenciar a aquisição de adereços decorativos necessários aos cenários de espetáculos;

i) Estabelecer contactos com os serviços adequados para obter a colaboração de serviços, licenças e autorizações para produção e gerir a organização de transportes, refeições e outros serviços de apoio;

j) Orientar a preparação e mudança de cenas em produções artísticas, montar ou supervisionar a sua montagem, acompanhar a construção de cenários, palcos e outros elementos.

2.2 – Equipamentos Culturais – Espaços municipais especialmente destinados à promoção das políticas culturais, exceto os afetos a outras Unidade Orgânicas:

a) Gerir os equipamentos culturais;

b) Zelar pela segurança e conservação dos equipamentos culturais;

- c) Assegurar a gestão integrada dos diferentes espaços e equipamentos municipais, garantindo a constituição de uma rede de equipamentos culturais de pequena, média e grande dimensão do Concelho;
- d) Articular o funcionamento dos auditórios municipais com os outros equipamentos culturais municipais, gerando complementariedades e sinergias;
- e) Acolher manifestações culturais eruditas e amadoras provenientes dos agentes culturais locais, ou de agentes culturais externos que, pelo manifesto interesse para o Município, mereçam acolhimento, criando as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua plena concretização;
- f) Assegurar que os equipamentos culturais possam funcionar como polos de promoção das artes na sua plena abrangência e diversidade;
- g) Assegurar horários de abertura ao público adequados e, de acordo com a estratégia, eventualmente alargados, incluindo a hora de almoço, ao final de dia e ao fim de semana;
- h) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas;
- i) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Museus, Biblioteca e Serviço Educativo (DMBSE)

Missão — Assegurar a execução das políticas museográfica e de mediação cultural e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento cultural do município para os museus, espaços interpretativos e biblioteca, integrados num serviço educativo para a cultura.

Liderança — Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Enquadramento Hierárquico — Integrada no Departamento de Cultura

Deliberação — Deliberado em Reunião de Câmara de trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Áreas de Atividade:

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMBSE as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão e utilização dos museus e biblioteca;
- b) Implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento, cidadania e criatividade, ao serviço de toda a população;
- c) Posicionar os Museus como espaços privilegiados para a promoção da cultura de Amarante;
- d) Promover o serviço educativo de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos culturais e em espaços da comunidade (dando particular atenção ao trabalho com as escolas).

2.1 — Museus e Centros Interpretativos

- a) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem a estratégia museológica municipal definida, assegurando a dinamização das coleções e acervos municipais e outros;
- b) Apoiar a definição e implementação de estratégias de captação e fidelização de públicos à rede de museus e centros interpretativos de Amarante;
- c) Realizar estudos e apoiar trabalhos de investigação sobre os museus municipais e seus acervos, bem como prestar o apoio técnico e científico que lhe seja solicitado na sua área de atividade;
- d) Desenvolver e assegurar a recolha, inventariação, conservação, estudo, difusão e valorização dos acervos artísticos e patrimoniais;
- e) Dar parecer para a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal;

- f) Organizar, produzir e acolher exposições temporárias e permanentes que contribuam para a valorização da identidade e diversidade locais;
- g) Proporcionar e articular a programação museológica diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- h) Organizar, produzir e acolher atividades que contribuam para a valorização da identidade e diversidade dos museus integrados na rede de museus municipais;
- i) Zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- j) Planear e executar o plano anual de mediação cultural, de atividades pedagógicas dos museus e espaços interpretativos;
- k) Acompanhar e apoiar as estruturas museológicas e espaços de exposições de entidades parceiras;
- l) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;
- m) Dinamizar contactos com museus e outros organismos de caráter nacional e internacional, ligados à museografia, designadamente, com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área;
- n) Dinamizar ações no âmbito da Rede Portuguesa de Museus (RPM) e Rede Portuguesa de Arte Contemporânea (RPAC);
- o) Desenvolver candidaturas de apoio a projetos museológicos e de mediação cultural.

2.2 – Biblioteca Municipal

- a) Assegurar a gestão integrada das bibliotecas municipais existentes garantindo o seu funcionamento em rede;
- b) Articular as bibliotecas municipais com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementariedades e sinergias;
- c) Promover a cooperação das bibliotecas municipais com as bibliotecas escolares;
- d) Assegurar horários de abertura ao público adequados e de acordo com estratégia muito alargados, incluindo a hora de almoço, o final de dia e o fim de semana;
- e) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- f) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;
- g) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;
- h) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;
- i) Estabelecer parcerias locais, regionais, nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;
- j) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de equipamentos, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

2.3 – Serviço Educativo

- a) Dinamizar um conjunto regular e sistemático de atividades de caráter educativo sobre a vida e obra dos "Ilustres Amarantinos";
- b) Dinamizar atividades ligadas à literatura e ao pensamento; realizar regularmente exposições de artes plásticas de pintores locais, sempre que possível, associadas à temática da literatura; promover o conhecimento de coleções; realizar atividades ligadas às temáticas da diversidade cultural;
- c) Realizar, de forma regular e diversificada, atividades que conduzam à promoção da educação na cultura nas suas diversas expressões (literatura, música, teatro, cinema, oralidade, etc.) dando uma especial atenção à poesia;
- d) Promover a realização de eventos culturais municipais dedicados à leitura, colocando um especial enfoque na promoção cultural dos "Ilustres Amarantinos" e na abordagem multicultural do concelho;
- e) Estabelecer uma rede de parcerias estratégicas com as pessoas, associações e as empresas que compõem o ecossistema criativo e com as empresas tecnológicas existentes no Concelho, no âmbito das suas competências;
- f) Integrar redes locais, regionais nacionais e internacionais;
- g) Desenvolver programas de formação de novos públicos, nomeadamente crianças, jovens, e terceira idade, que promovam ativamente na descoberta das artes performativas nas suas diversas formas de expressão.

Não integradas em unidades nucleares:

Designação – Divisão de Conservação do Território (DCT)

Missão – Contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito.

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Fiscalização de Obras Municipais no âmbito das suas atribuições;
- b) Acompanhamento e fiscalização das fases dos contratos de empreitada;
- c) Articular com a concessionária as questões de natureza operativa relacionadas com os Serviços Públicos essenciais de abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos Urbanos;
- d) Promover e informar do ponto de vista técnico as questões relacionadas com o Plano de Controlo e Qualidade da Água e demais normas regulamentares aplicáveis;
- e) Ocupação do espaço público em todas as situações não previstas para as outras Unidades Orgânicas, designadamente DPGT e DARH;
- f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Gestão Técnica Florestal (DGTF)

Missão – Implementar medidas e ações de defesa da floresta e garantir a proteção e preservação dos espaços florestais e rurais do município.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito, sete de agosto de dois mil e vinte e três, trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Areas de Atividade:

- a) Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006 de 28 de junho, na sua atual redação que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis;
- b) Coordenar as equipas de sapadores florestais em trabalhos de silvicultura e vigilância bem como planejar, acompanhar e avaliar as intervenções das equipas empenhadas no terreno em ações de sensibilização, vigilância e socorro da responsabilidade da autarquia, as atividades das Equipas de Intervenção Permanente, com o objetivo de fazer cumprir o estabelecido em protocolo e supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito DFCI;
- c) Colaborar e atualizar PMDFCI e POM, bem como avaliar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes e propor à CMDF a sua aprovação;
- d) Compilar as ações realizadas em matéria de DFCI e elaborar cadastro e base de dados;
- e) Elaborar pareceres no âmbito da DFCI e de ações de arborização/rearborização;
- f) Gerir todo o património arbóreo municipal e as manchas de vegetação espontânea, sob responsabilidade municipal;
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

Missão – Contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito e trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Areas de Atividade:

- a) Gestão operacional do Sistema de Saneamento de Águas Residuais;
- b) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos;
- c) Assegurar a Limpeza Urbana;
- d) Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras e outras Infraestruturas de Saúde e Salubridade Pública;
- e) Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;
- f) Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, solos, sonora e recursos naturais);
- g) Educação e consciencialização ambiental;
- h) Criação, conservação e manutenção espaços verdes, de Parques e Jardins Municipais, ainda que integrados em edifícios e outros equipamentos e infraestruturas municipais, sob responsabilidade municipal;

i) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Mobilidade e Gestão de Meios (DMGM)

Missão – Zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho e ainda a gestão integrada do parque de máquinas e frota municipal.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de dezoito de fevereiro de dois mil e vinte e dois e trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Áreas de Atividade:

1 – Mobilidade

a) Reunir, tratar e atualizar dados estatísticos e outra informação relevante sobre o Município e a Região no que respeita à mobilidade, aos transportes públicos, à logística e aos movimentos pendulares;

b) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do concelho;

c) Assegurar a regulamentação e apreciar pedidos no âmbito da mobilidade, do trânsito e estacionamento e respetiva sinalização;

d) Elaborar, coordenar e analisar estudos e planos no âmbito da mobilidade, da segurança rodoviária e dos transportes públicos, nomeadamente planos de circulação, circulação de transportes públicos, estudos de tráfego, de estacionamento, das redes cicláveis e pedonais, tendo em vista o melhor equilíbrio entre a fluidez, a segurança e uso do espaço público e quando elaborados externamente, acompanhar a sua execução e monitorizar a respetiva implementação;

e) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supramunicipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as redes rodoviária, pedonal e clicável e políticas globais de estacionamento, ou matérias correlativas;

f) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento territorial, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;

g) Desenvolver ações que visem a prevenção rodoviária;

h) Estudar as infraestruturas necessárias para utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, bem como novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes.

2 – Desenvolver os procedimentos relacionados com a remoção de veículos abandonados na via pública.

3 – Transporte público rodoviário e táxis

a) Gerir a Estação Rodoviária do Queimado;

b) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de transporte público do concelho;

c) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;

d) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes coletivos (público e/ou privado);

e) Acompanhar a concessão de transportes públicos urbanos e assegurar a informação ao público no âmbito dos transportes públicos coletivos de passageiros (horários, site e outros sistemas de informação);

f) Assegurar a gestão e coordenação municipal enquanto Autoridade de Transportes, nos termos do Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, quer a nível municipal, quer a nível supramunicipal;

g) Desenvolver os procedimentos relacionados com a emissão de licenças de táxis, acesso e organização à atividade de transporte em táxi, em articulação com a DARH;

h) Gerir os transportes escolares.

4 – Estacionamento

a) Planejar as áreas de estacionamento automóvel à superfície e os parques de estacionamento municipais;

b) Garantir a emissão de cartões de residente.

5 – Sinalização

a) Elaborar planos e estudos para a sinalização de orientação dos vários tráfegos, bem como para a sinalização de trânsito, vertical e horizontal;

b) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com a circulação, estacionamento e trânsito, bem como as de sinalização e gestão do trânsito;

c) Informar sobre os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

d) Realizar estudos de impedimento e condicionamento de trânsito e sua sinalização temporária;

e) Gerir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito;

f) Gerir o ordenamento da sinalização e do trânsito nas ruas e vias municipais.

6 – Gestão de meios:

a) Gestão integrada do parque de máquinas e frota municipal (incluindo gestão da oficina auto).

7 – Funções genéricas

a) Acompanhar a instalação, manutenção e cadastro da sinalização e equipamentos de trânsito e do mobiliário urbano relativo a sinalização direcional, inibidores de estacionamento e abrigos de passageiros;

b) Informar a alteração do trânsito e executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento;

c) Propor a implementação da instalação de equipamentos de segurança para peões;

d) Elaborar regulamentos municipais de trânsito, estacionamento, parques de estacionamento sob gestão municipal, operações de cargas e descargas e táxis;

e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Equipa de Comunicação e Gestão de Marca (ECGM)

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e vinte e três e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis

Competências/Áreas de Atividade:

Gestão da Marca

- a) Garantir a produção, a revisão e a qualidade dos materiais e suportes gráficos, multimédia e criativos desenvolvidos pelo universo municipal;
- b) Garantir o cumprimento das regras e normas decorrentes do Manual de Identidade da Marca "Amarante";
- c) Desenvolver e operacionalizar o plano estratégico de gestão e promoção das marcas que integram o "universo municipal";
- d) Monitorizar o desempenho da marca e das ações decorrentes da sua promoção;
- e) Gestão dos processos de registo de propriedade industrial das marcas do universo municipal, solicitando a participação necessária dos diferentes serviços municipais.

Comunicação

- a) Produção de conteúdos para o Portal de Notícias Amarante e Redes Sociais; Edição do jornal "Amarante Informação Municipal";
- b) Produção de "Notas à Comunicação Social";
- c) Acompanhamento do Executivo junto dos Órgãos de Comunicação Social, com a responsabilidade de organizar e gerir a informação da atividade municipal junto destes órgãos, elaboração de "notas à comunicação social" e organização de conferências de imprensa;
- d) Manutenção do site Institucional do Município garantindo o cumprimento dos preceitos legais de obrigação de informação ao Município;
- e) Promoção da marca Amarante;
- f) Organização e elaboração de planos estratégicos de comunicação dos eventos da cidade;
- g) Criação, organização e gestão dos suportes municipais de comunicação estáticos;
- h) Validação dos suportes de comunicação;
- i) Suporte a eventos organizados pelo Município e coproduzidos com entidades externas;
- j) Gestão e manutenção de equipamentos associados à comunicação e à promoção da marca e de eventos municipais.

Protocolo

- a) Preparar e programar, de acordo com a estratégia definida, a celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas de âmbito nacional/internacional e acompanhar a sua execução;
- b) Concentrar e articular os interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas e sua projeção, garantindo o reforço da dimensão internacional da cidade e do Município;
- c) Assegurar apoio protocolar às relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;
- d) Assegurar a organização e/ou colaboração das iniciativas de caráter protocolar nos Paços do Concelho;
- e) Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações do género nacionais e internacionais;

f) Promover o apoio à organização de eventos de natureza protocolar com interesse relevante para a cidade, solicitando a participação necessária dos diferentes serviços municipais;

g) Garantir a gestão das atividades protocolares do Presidente da Câmara Municipal e do Presidente da Assembleia Municipal;

h) Preparar informação e dossieres relativos a eventos e iniciativas de âmbito protocolar e nacional e internacional;

i) Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras.

Designação – Divisão de Tecnologias de Informação (DTI)

Missão – Desenvolver uma estratégia global de sistemas integrados de informação para o município, constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio das tecnologias de informação. Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Definir e implementar o Plano Estratégico de Tecnologias de Informação em sintonia com a estratégia global definida para o Município;

b) Identificar projetos inovadores no âmbito das Tecnologias de Informação e Multimédia, cuja adoção acrescente valor e que se enquadre com a atividade/estratégia municipal;

c) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações, avaliando e mantendo atualizado necessidades de utilização e capacidades de funcionamento;

d) Conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

e) Assegurar os serviços de suporte tecnológico através do apoio técnico aos órgãos e serviços do município, elaborando relatórios do suporte prestado e sujeito a inquérito de satisfação;

f) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;

g) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;

h) Participar na classificação da informação e definição dos respetivos níveis de acessibilidade, controlo de acessos e garantir a respetiva confidencialidade;

i) Elaborar as instruções, regulamentos, normas de procedimentos e registo nas entidades externas respetivas, relativas à utilização dos sistemas, tecnologias de informação, comunicação e aplicações, e ainda aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

j) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização de informação municipal;

k) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;

l) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo atualizado em base de dados;

- m) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- n) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;
- o) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Educação (DE)

Missão – Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos de acordo com as atribuições da câmara municipal, contribuindo para o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação e promover, planejar e executar projetos de intervenção nas áreas de educação.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de vinte e nove de julho de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Areas de Atividade:

Apoio à Governação Local

- a) Prestar apoio técnico e estratégico ao Presidente da Câmara e aos Vereadores com pelouro da Educação na definição de políticas e decisões no âmbito educativo;
- b) Desenvolver uma política integrada de educação bem como implementar projetos educativos em parceria com outras entidades;
- c) Elaborar propostas, pareceres e relatórios que sustentem a tomada de decisões informadas e alinhadas com os objetivos municipais e legais;
- d) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos alunos, bem como para a promoção educacional;
- e) Implementar a estratégia municipal para a Educação;
- f) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação.

Planeamento e Gestão Estratégica

- a) Coordenar a elaboração e atualização da Carta Educativa Municipal e do Projeto Educativo Local;
- b) Colaborar na definição das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;
- c) Promover o planeamento de investimentos e o dimensionamento da rede escolar, tendo em conta as dinâmicas demográficas e socioeducativas do território;
- d) Implementar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.

Gestão de Recursos Humanos

- a) Gerir o pessoal não docente afeto aos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade municipal, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- b) Assegurar a alocação adequada de recursos humanos e promover ações de capacitação e formação contínua;
- c) Supervisionar o desempenho e funcionamento das equipas afetas à Unidade Orgânica.

Infraestruturas, Equipamentos e Logística Escolar

- a) Diagnosticar e propor intervenções nos edifícios escolares, garantindo a sua manutenção, requalificação e apetrechamento;
- b) Supervisionar os refeitórios escolares, assegurando a conformidade com as normas de higiene e segurança alimentar, o bom funcionamento das plataformas digitais de gestão de refeições e o cumprimento dos contratos com fornecedores;
- c) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação e mobilidade.

Ação Social Escolar e Atividades Educativas

- a) Coordenar os apoios no âmbito da Ação Social Escolar, incluindo refeições, assegurando a correta aplicação dos normativos legais e orientações da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), implementando e monitorizando, para tal, os protocolos de colaboração com as Juntas de Freguesia e Associações de Pais;
- b) Dinamizar, em articulação com os agrupamentos, as atividades de enriquecimento curricular (AEC) e os programas de apoio à família e tempos livres;
- c) Fomentar projetos educativos inovadores, inclusivos e com impacto positivo no sucesso escolar e bem-estar dos alunos.

Relações Institucionais e Cooperação Intersetorial

- a) Assegurar a articulação estratégica entre unidades, particularmente em matéria de políticas educativas e juvenis promovendo programas e projetos conjuntos dirigidos aos jovens, tais como ocupação dos tempos livres, cidadania ativa, saúde e bem-estar, empreendedorismo juvenil e participação cívica;
- b) Promover a participação dos jovens em programas municipais de envolvimento cívico e escolar: Incentivar e facilitar a participação de estudantes do ensino básico e secundário em iniciativas como o Orçamento Participativo Jovem, Assembleias Municipais Jovens, clubes escolares e fóruns de juventude. (Estas ações fortalecem as competências transversais dos jovens, fomentando a sua inclusão, liderança e sentido de responsabilidade cívica, e aproximam a escola à vida comunitária);
- c) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais nas suas áreas de competência;
- d) Coordenar e promover os instrumentos e mecanismos de comunicação dirigidos à comunidade educativa;
- e) Cooperar com os serviços técnicos municipais (obras, transportes, proteção civil, informática, ação social, cultura, desporto, entre outros), assegurando respostas coordenadas e integradas às necessidades das escolas e das comunidades educativas;
- f) Estabelecer e manter parcerias estratégicas com instituições externas, como agrupamentos escolares, IPSS, universidades, centros de formação, associações juvenis, associações de estudantes, empresas e entidades da administração central ou regional, com vista à promoção de projetos educativos inovadores e eficazes.

Competências Descentralizadas

No âmbito da transferência de competências do Estado para os municípios (DL n.º 21/2019, de 30 de janeiro), compete ainda:

- a) Planear e gerir a rede educativa e a oferta formativa no território municipal;
- b) Administrar os recursos humanos não docentes, incluindo contratação, mobilidade e avaliação;

c) Gerir a ação social escolar e refeitórios, com total responsabilidade pela operacionalização local destes serviços;

d) Gerir o património escolar afeto ao município, garantindo a sua manutenção, conservação e funcionalidade;

e) Assegurar a articulação com o Ministério da Educação e demais entidades regionais ou nacionais na implementação de políticas descentralizadas;

f) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Integradas na Divisão de Educação

Designação – Núcleo de Apoio à Gestão do Parque Escolar Municipal

Liderança – Coordenador Técnico

Enquadramento Hierárquico – Integrada na Divisão de Educação

Despacho proferido pelo Presidente da Câmara em catorze de abril de dois mil e vinte e um, na sequência da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a doze de dezembro de dois mil e vinte, por proposta da Câmara Municipal de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Cooperar na identificação das necessidades de obras de conservação e manutenção do parque escolar e equipamentos móveis (incluindo o edificado, espaços exteriores, material escolar, equipamentos e instrumentos de trabalho) em articulação com as restantes Unidades Orgânicas municipais com competências na matéria;

b) Cooperar na garantia de intervenção rápida e eficaz das equipas de manutenção e conservação;

c) Acompanhar o fornecimento de bens e serviços, de acordo com as necessidades das escolas e as orientações do Município;

d) Desempenhar funções de intermediário do pessoal não docente afeto aos jardins de infância e escolas, no que toca à sua interligação com o Município, quando necessário e sob orientação do Município;

e) Contribuir para a melhoria contínua da eficiência da prestação dos vários serviços às escolas, sejam eles serviços prestados por administração direta ou através de entidades externas;

f) Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da subunidade orgânica, de acordo com as orientações do Município.

Designação – Núcleo de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Amadeo de Souza-Cardoso

Liderança – Coordenador Técnico

Enquadramento Hierárquico – Integrada na Divisão de Educação

Despacho proferido pelo Presidente da Câmara em dezanove de novembro de dois mil e vinte e um, na sequência da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a doze de dezembro de dois mil e vinte, por proposta da Câmara Municipal de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte.

Competências/Áreas de Atividade:

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

a) Coordenação de recursos humanos;

- b) Gestão financeira;
- c) Gestão patrimonial;
- d) Aquisições;
- e) Expediente;
- f) Arquivo;
- g) Elaboração e/ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificadas em termos da previsão;
- h) Atendimento e informação aos alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- i) Exercer todas as competências delegadas pelo/a Diretor/a;
- j) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- k) Auxiliar os Serviços de Educação na gestão dos Estabelecimentos de Educação;
- l) Dinamizar e colaborar em atividades complementares;
- m) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básico;
- n) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores;
- o) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- p) Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

Designação – Núcleo de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Teixeira da Pascoaes
Liderança – Coordenador Técnico

Enquadramento Hierárquico – Integrada na Divisão de Educação

Despacho proferido pelo Presidente da Câmara em dezanove de novembro de dois mil e vinte e um, na sequência da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a doze de dezembro de dois mil e vinte, por proposta da Câmara Municipal de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte.

Competências/Áreas de Atividade:

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

- a) Coordenação de recursos humanos;
- b) Gestão financeira;
- c) Gestão patrimonial;
- d) Aquisições;
- e) Expediente;
- f) Arquivo;
- g) Elaboração e/ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificadas em termos da previsão;

- h) Atendimento e informação aos alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- i) Exercer todas as competências delegadas pelo/a Diretor/a;
- j) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- k) Auxiliar os Serviços de Educação na gestão dos Estabelecimentos de Educação;
- l) Dinamizar e colaborar em atividades complementares;
- m) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básico;
- n) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrivas superiores;
- o) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- p) Exercer as demais funções administrativas que lhe forem atribuídas pelo responsável da unidade orgânica a que se encontra afeta.

Designação – Núcleo de Apoio Administrativo à Escola Secundária de Amarante

Liderança – Coordenador Técnico

Enquadramento Hierárquico – Integrada na Divisão de Educação

Despacho proferido pelo Presidente da Câmara em dezanove de novembro de dois mil e vinte e um, na sequência da deliberação tomada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada a doze de dezembro de dois mil e vinte, por proposta da Câmara Municipal de vinte e quatro de novembro de dois mil e vinte.

Competências/Áreas de Atividade:

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

- a) Coordenação de recursos humanos;
- b) Gestão financeira;
- c) Gestão patrimonial;
- d) Aquisições;
- e) Expediente;
- f) Arquivo;
- g) Elaboração e/ou atualização da carta educativa municipal, por forma a estabelecer princípios de correspondência entre as necessidades identificadas em termos da previsão;
- h) Atendimento e informação aos alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
- i) Exercer todas as competências delegadas pelo/a Diretor/a;
- j) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- k) Auxiliar os Serviços de Educação na gestão dos Estabelecimentos de Educação;
- l) Dinamizar e colaborar em atividades complementares;
- m) Dinamizar e colaborar em atividades complementares de ação educativa pré-escolar e básico;

n) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrivas superiores;

o) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

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

Designação – Divisão de Juventude e Desporto (DJD)

Missão – A Unidade Orgânica de Juventude e Desporto tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da juventude e desporto, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de vinte e nove de julho de dois mil e vinte e cinco e 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Areas de Atividade:

Juventude

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, com as associações e instituições que atuem na área;

b) Propor a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

d) Organizar e apoiar iniciativas de animação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

e) Promover e dinamizar programas de ocupação de tempos livres e de voluntariado jovem;

f) Promover e dinamizar o empreendedorismo juvenil;

g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude.

Desporto

a) Colaborar com as freguesias, com as estruturas associativas locais, com os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas;

b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projetos no domínio do desporto escolar;

c) Conceber e desenvolver, por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas, uma política ativa de promoção do "desporto para todos";

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;

e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho, nomeadamente através da celebração de programas de desenvolvimento desportivo;

f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;

g) Assegurar, em articulação com outras estruturas orgânicas, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais;

h) Gerir e dinamizar os equipamentos e projetos desportivos;

i) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social (DDCS)

Missão – Promover o bem-estar da população, através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção do desenvolvimento e coesão social.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Diagnóstico e dinamização de políticas de intervenção social no combate a situações de pobreza e exclusão social;

b) Gestão administrativa do património habitacional municipal;

c) Promover ações no âmbito da estratégia municipal para a Saúde, em articulação com as entidades especialmente competentes na matéria;

d) Defesa do consumidor;

e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação – Equipa Técnica de Manutenção (ETM)

Missão – Executar a construção, reconstrução, remodelação ou manutenção preventiva e curativa de equipamentos e infraestruturas municipais.

Estrutura Remuneratória – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Equipa – A designar por deliberação da Câmara Municipal.

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e dezoito e trinta de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

Competências/Áreas de Atividade:

a) Promover a execução de obras por administração direta, nomeadamente no que se refere à manutenção preventiva e curativa, conservação e construção de vias municipais, edifícios municipais e outros equipamentos e infraestruturas municipais;

b) Fiscalização de Obras Municipais no âmbito das suas atribuições;

c) Assegurar, por administração direta ou indireta, a manutenção dos relvados desportivos municipais;

d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão InvestAmarante (DinvestAmarante)

Missão – Identificar carências e oportunidades do Território nas áreas que potenciem o seu desenvolvimento económico, no sentido de assegurar o seu planeamento estratégico, assim como de fontes de financiamento para a sua execução.

Liderança – Direção Intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em reunião de Câmara de sete de agosto de dois mil e vinte e três.

Competências/Áreas de Atividade:

- a) Colaborar no planeamento estratégico subsequente ao mapeamento de carências e oportunidades do Território, nas áreas que potenciem o seu desenvolvimento económico;
- b) Assegurar a prospeção e gestão de Fundos Estruturais e outras fontes externas de financiamento;
- c) Assegurar a implementação da estratégia municipal em termos de projetos especiais, de acordo com as deliberações dos órgãos municipais e negociação com as respetivas Autoridades de Gestão;
- d) Identificar oportunidades de financiamento nas linhas de apoio, quer nacionais, quer internacionais, submissão e gestão das respetivas candidaturas, em articulação com as restantes UO/Serviços do Município;
- e) Promover e dinamizar a oferta turística;
- f) Articular com o Departamento de Cultura na área do turismo cultural, enquanto motor de desenvolvimento económico;
- g) Promover o empreendedorismo;
- h) Veicular aos agentes económicos informação acerca de legislação de apoio à atividade económica, fundos comunitários e outros programas ou fontes de financiamento;
- i) Fomentar e estimular as relações do Município com os agentes económicos;
- j) Agir enquanto agente facilitador e simplificador da atividade económica;
- k) Promover o Desenvolvimento rural e a promoção dos produtos locais e recursos endógenos;
- l) Promover em articulação com as restantes UO do Município, a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal concernente à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- m) Colaborar na implementação das áreas de reabilitação urbana;
- n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Saúde Pública e Bem-Estar Animal (DSPBA)

Missão: Promover a saúde, a proteção e o bem-estar animal no território municipal, assegurando a salvaguarda da saúde pública, a prevenção e controlo de zoonoses, a promoção da guarda responsável e a harmonização da convivência entre pessoas e animais, contribuindo para um concelho mais seguro, saudável e sustentável.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade

Saúde Animal e Controlo Sanitário

- a) Coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controlo de zoonoses;
- b) Planejar e implementar campanhas municipais de vacinação, desparasitação e outras medidas profiláticas;

c) Monitorizar surtos, riscos sanitários e ocorrências envolvendo animais doentes, agressivos ou potencialmente perigosos;

d) Assegurar o acompanhamento clínico básico no âmbito dos programas municipais de saúde animal;

e) Emitir pareceres técnico-sanitários no âmbito da saúde animal e da saúde pública veterinária.

Bem-Estar Animal e Proteção

a) Fiscalizar situações de maus-tratos, abandono e condições inadequadas de alojamento, detenção ou criação de animais;

b) Aplicar medidas administrativas legalmente previstas, incluindo autos de notícia, notificações e recomendações corretivas;

c) Acompanhar e avaliar as condições de funcionamento de abrigos, canis, gatis e outras instalações de alojamento animal;

d) Promover ações de sensibilização e educação da população sobre bem-estar animal, guarda responsável, adoção e convivência harmoniosa.

Gestão Populacional de Animais errantes

a) Implementar e coordenar programas de esterilização, identificação eletrónica, registo e controlo reprodutivo de animais de companhia;

b) Desenvolver estratégias de controlo de populações de cães, gatos e outras espécies urbanas ou sinantrópicas;

c) Apoiar e promover iniciativas de adoção responsável e reintegração de animais no meio familiar.

Gestão e Direção do Centro de Recolha Oficial de Animais de Amarante (CRO – Canil/Gatil Municipal)

a) Assegurar a gestão operacional, administrativa, sanitária e funcional do Centro de Recolha Oficial de Animais de Amarante;

b) Garantir o acolhimento, o tratamento veterinário, o bem-estar, a segurança e a adequada permanência dos animais recolhidos;

c) Implementar e supervisionar boas práticas de biossegurança, higiene e controlo sanitário;

d) Manter registos atualizados de entradas, saídas, tratamentos, esterilizações, identificações e adoções;

e) Promover, de forma contínua, a adoção responsável e campanhas de sensibilização associadas.

Fiscalização, Ordenamento e Cumprimento da Legislação

a) Assegurar o cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de saúde animal, bem-estar animal e saúde pública veterinária;

b) Verificar as condições higiosanitárias e de bem-estar no transporte, exposição e utilização de animais em feiras, eventos, espetáculos e atividades comerciais;

c) Atuar em articulação com forças de segurança, autoridades ambientais e outras entidades públicas sempre que estejam em causa riscos para a saúde pública ou para o bem-estar animal;

d) Atender, analisar e dar seguimento a denúncias, reclamações e solicitações apresentadas por munícipes ou entidades.

Segurança Alimentar e Saúde Pública Veterinária

- a) Assegurar a inspeção higiosanitária e o controlo higiosanitário das instalações de alojamento animal e das explorações pecuárias;
- b) Fiscalizar estabelecimentos onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem ou comercializem animais, produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Emitir pareceres técnicos no âmbito dos processos de licenciamento de explorações pecuárias e de estabelecimentos comerciais ou industriais;
- d) Assegurar o cumprimento e a execução de planos de ação e programas definidos pelas Autoridades Nacionais competentes;
- e) Efetuar diligências no seguimento de queixas apresentadas por cidadãos, entidades públicas ou autoridades policiais.

Planeamento, Gestão e Articulação Institucional

- a) Participar na definição, planeamento e execução de políticas municipais nas áreas da saúde animal, do bem-estar animal e da saúde pública;
- b) Articular com serviços internos do município, juntas de freguesia, associações zoófilas, ordens profissionais e outras entidades relevantes;
- c) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, propostas e contributos para regulamentos municipais e instrumentos de planeamento;
- d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Designação: Divisão de Estratégia e Coesão Territorial (DECT)

Missão: Planear e executar as políticas municipais nos domínios da coesão e competitividade do território, a identidade e o desenvolvimento local, através da redução das disparidades entre as freguesias e localidades.

Liderança – Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

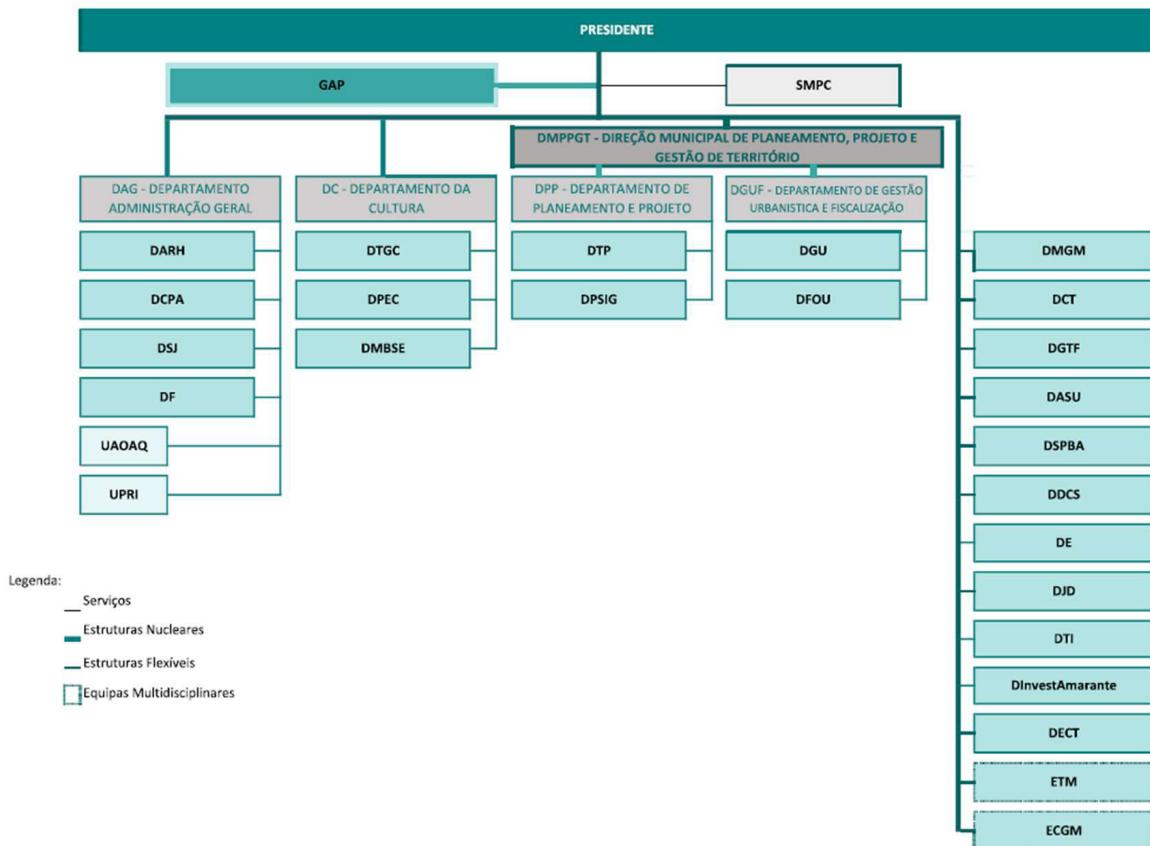
Deliberação – Deliberado em Reunião de Câmara de 13 de janeiro de dois mil e vinte e seis.

Competências/Áreas de Atividade

- a) Promoção de iniciativas no domínio da inovação e desenvolvimento local, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção local e a identificação de estratégias de intervenção de desenvolvimento, em estreita articulação com as entidades envolvidas ao nível municipal, regional e nacional, a concretização de atividades no âmbito da coesão territorial;
- b) Assegurar a implementação da estratégia local de desenvolvimento e identidade territorial que identifiquem disparidades, potencialidades e necessidades das diferentes localidades;
- c) Desenvolver planos, programas e estratégias municipais de coesão territorial e desenvolvimento local, assentes em indicadores territoriais;
- d) Implementar políticas e iniciativas que reduzam assimetrias entre freguesias e localidades;
- e) Apoiar projetos que reforcem a competitividade territorial e a fixação de população;
- f) Incentivar iniciativas de participação comunitária e cidadania ativa;
- g) Estabelecer redes de cooperação com juntas de freguesia, associações, entidades e instituições;
- h) Facilitar processos de mediação e colaboração entre atores locais;

- i) Promover soluções inovadoras para desafios territoriais;
- j) Desenvolver e promover ações que reforcem o conhecimento do território e das iniciativas municipais e ações de sensibilização sobre coesão territorial, identidade local;
- k) Prestar apoio técnico às unidades orgânicas do município em matérias de desenvolvimento territorial;
- l) Contribuir para a definição de políticas públicas municipais relacionadas com o território;
- m) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Organograma



319952405