económicos ou institucionais e a população geral, se sintam parte integrante no processo de planeamento;

i) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo;

j) Intermediar a articulação e cooperação entre as unidades orgânicas municipais e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas com atividade relevante para o desenvolvimento do concelho;

k) Preparar os elementos e praticar os atos necessários ao lançamento de procedimentos para adjudicação de trabalhos relacionados com o PDM nomeadamente de execução de estudos, propostas e relatórios;

l) Promover as consultas às entidades externas necessárias à tomada de decisões no âmbito do PDM;

m) Apoiar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão de Acompanhamento (CA), das Conferências de Serviços (CS) e promover as Reuniões de Concertação;

n) Acompanhar e enquadrar a elaboração e implementação de projetos, estudos e planos, estruturantes e estratégicos, nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

o) Garantir a articulação do PDM com um Plano Estratégico para o concelho e a Agenda Local XXI;

p) Assegurar a articulação do PDM de Faro com os planos diretores dos municípios limítrofes;

q) Colaborar, promover e zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;

r) Elaborar pareceres técnicos sobre o PDM e projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

s) Acompanhar e apoiar o processo de Avaliação Ambiental Estratégica do PDM e promover a permanente avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada no mesmo, os efeitos significativos da sua execução no ambiente, identificando os efeitos negativos imprevistos e aplicar as medidas corretivas previstas na declaração ambiental;

t) Promover a elaboração de relatórios sobre o estado do ordenamento do território a nível local (REOT), que traduzam o balanço da execução do PDM;

u) Garantir o estabelecimento no novo PDM da estratégia de desenvolvimento territorial e os critérios de sustentabilidade a adotar, assim como a formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição da política municipal de ordenamento do território e de urbanismo e as demais políticas urbanas, integrando e articulando as orientações de âmbito nacional e regional e estabelecendo o modelo de organização espacial do território municipal articulado com as exigências societárias, económicas e ambientais;

v) Acompanhar a elaboração no âmbito da revisão do PDM dos estudos setoriais de caracterização física, morfológica e ecológica do território, dos recursos naturais incluindo a identificação da estrutura ecológica municipal e do património arquitetónico e arqueológico, da dinâmica demográfica e migratória, das transformações económicas, sociais, culturais e ambientais, das assimetrias regionais e das condições de acesso às infraestruturas, aos equipamentos, aos serviços e às funções urbanas;

w) Acompanhar a redefinição das classes e categorias de espaços, do sistema urbano municipal, da delimitação dos perímetros urbanos, e a especificação qualitativa e quantitativa dos índices, indicadores e parâmetros de referência, urbanísticos ou de ordenamento, entre outras;

x) Acompanhar a definição de unidades operativas de planeamento e gestão, identificação de condicionantes, designadamente reservas e zonas de proteção, e dos critérios para a definição das áreas de cedência e do sistema de perequação compensatória de benefícios e encargos decorrentes da gestão urbanística a concretizar.

5 — Equipa: Os recursos humanos a afetar à equipa de projeto desempenham funções nas áreas das suas competências habilitacionais e profissionais, constituindo-se a seguinte equipa:

Coordenador do Projeto — Maria da Conceição Brito Pedro Pinto, Arquiteta;

1 Técnico superior — Luísa Maria Antunes Pais Dias Fernandes, Engenheira Civil;

1 Técnico superior — Patrícia Marina Paulo Correia Calças Severino Coelho, licenciada em Sociologia;

1 Assistente Operacional — Etelvina Maria Salvador Ladeira Dias.

6 — Dependência orgânica: A equipa de projeto "Equipa do Plano Diretor Municipal" depende diretamente do Presidente ou Vereador com competência delegada na área de ordenamento do território e urbanismo.

206629124

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 628/2013

Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional para prestar serviço na divisão de manutenção do departamento de obras, ambiente e manutenção — referência k — aberto por aviso n.º 13173/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 120 de 24 de junho de 2011.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que por meu despacho de vinte e oito de dezembro de 2012, determinei a celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas, com o candidato Francisco Luís Lopes Mendes, aprovado no procedimento concursal para a contratação de um Assistente Operacional — Divisão de Manutenção do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção — Referencia K, na modalidade de contrato em funções públicas, por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 13173/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 120, de 24 de junho de 2011, com a 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1.º, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração mensal de 485,00€, com inicio na presente data (28 de dezembro de 2012).

Mais se torna público que foi nomeado em vinte e oito de dezembro de 2012, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da LVCR ex-vi n.º 2 do artigo 72.º do RCTFP, o seguinte júri do período experimental:

Presidente: Eng.º José António de Sousa Ferreira, Diretor do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção.

Vogais efetivos: Eng.º Luís Miguel Monteiro Barros, Chefe da Divisão de Projetos e Obras e Dr. José António Maia Vieira, Técnico Superior.

Vogais suplentes: Paula Alice Vieira Magalhães, técnica superior e Eng.º Jorge da Silva Pinto de Almeida, Chefe da Divisão de Manutenção.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Inácio Ribeiro*.

306643461

Aviso n.º 629/2013

Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional para prestar serviço na divisão de manutenção do departamento de obras, ambiente e manutenção — referência k — aberto por aviso n.º 13173/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho de 2011.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação de um Assistente Operacional — Divisão de Manutenção do Departamento de Obras, Ambiente e Manutenção, Referencia K, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, aberto por aviso N.º 13173/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 120 de 24 de junho de 2011, homologada por meu despacho datado de 27 de dezembro de 2012.

Francisco Luis Lopes Mendes — 17,58 valores.

Artur Jorge Soares Lopes — 12,56 valores.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Inácio Ribeiro*.

306643501

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Despacho n.º 738/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, conjugado com o determinado pelo n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se pública a estrutura interna dos serviços do Município de Gondomar, aprovada em reunião pela Câmara Municipal de Gondomar e em sessão da Assembleia Municipal, ambas realizadas no dia 27 de dezembro, nos termos a seguir apresentados.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios da organização, estrutura e funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de transformar Gondomar num Concelho dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da Modernização Autárquica e Administrativa.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3.º

Valores

Os Serviços Municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
c) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
d) Promoção da participação das instituições locais e dos cidadãos, em geral, nas decisões e na atividade municipal;
e) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os Serviços Municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do Concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
e) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

Artigo 5.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 unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura Orgânica

A organização dos Serviços do Município de Gondomar obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 8.º

Estrutura Orgânica Nuclear

A Estrutura Orgânica do Município de Gondomar irá dispor de 1 (uma) direção Municipal e 5 (cinco) departamentos Municipais.

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município é fixado em 29 (vinte e nove).

Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de Subunidades Orgânicas do Município é fixado em 20 (vinte).

Artigo 11.º

Identificação dos cargos dirigentes

As Unidades Flexíveis são lideradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau ou de 3.º grau, os quais são responsáveis pela área de atividade correspondente ao serviço que dirigem.

Artigo 12.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º Grau

Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau:

a) Coadjuvar o titular de cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente,
b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordena;
c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;
d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades, tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;
e) Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionais à função que desempenham.

Artigo 13.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 14.º

Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória e nível remuneratório 31, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO II

Serviços de Assessoria e Apoio Instrumental

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete da Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, que tem as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
b) Sempre que lhe seja determinado, proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam

no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de Direção e Chefia de alguma Unidade Orgânica;

c) Promover os contactos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelo Presidente;

e) Ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das Freguesias, da Área Metropolitana e da Comunidade Europeia;

f) Preparação de propostas políticas;

g) Apoio na preparação de reuniões;

h) Atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Presidente;

i) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação;

b) Apoiar, técnica e logisticamente, as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

c) A Câmara Municipal de Gondomar pode criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às Freguesias e Munícipes, a localizar, de preferência, perto de Juntas de Freguesia;

d) Assegurar, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal;

e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Polícia Municipal

A Polícia Municipal terá as seguintes atribuições:

a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

b) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

c) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

d) Execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;

e) Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

f) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

g) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e, por causa delas, o competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

h) Elaboração dos autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas cuja fiscalização seja da sua competência;

i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

j) Instrução dos processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

k) Exercer funções de polícia ambiental na área de jurisdição do Município;

l) Exercer as funções de polícia mortuária na área da jurisdição do Município;

m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;

n) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança;

o) Vigilância nos transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;

p) Intervenção em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;

q) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

r) Por determinação do Presidente da Câmara, promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no Concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;

s) Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o Município;

t) Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, os Serviços Municipais de Proteção Civil;

u) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à Polícia Municipal;

v) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil terá as seguintes atribuições:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes;

b) Articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho;

c) Elaborar os Planos de Prevenção e Planos de Emergência Municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;

d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;

e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência;

f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

g) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;

h) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;

i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Proteção Civil.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — Ao Setor de Comunicação compete:

a) Garantir a informação e o contacto com a Comunicação Social;

b) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela Comunicação Social;

c) Receber e tratar a informação, de interesse para a Câmara, divulgada pelos Órgãos de Comunicação Social, criando diariamente um «clipping» em suporte digital;

d) Fazer o acompanhamento, constante, de notícias de interesse para a Câmara, atualizando o «clipping»;

e) Organizar e tratar o arquivo de notícias (quer digital, quer em papel), de imagens (fotografias), de entrevistas e de vídeo;

f) Organizar *dossiers* temáticos, para distribuição pela Comunicação Social, na sequência de iniciativas e eventos da Câmara;

g) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do Boletim Municipal;

h) Coordenar a promoção da imagem do Município;

i) Proceder à publicação de editais e avisos;

j) Definir e garantir a imagem institucional, interna e externa, criando um Manual de Acolhimento;

k) Coordenar a presença na internet do Município, não só através do site institucional, mas também através da criação de página(s) em plataformas virtuais, em articulação com o Setor de Informática;

2 — Ao Setor de Relações Públicas compete:

a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
b) Organizar a receção e acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
c) Organizar os processos de geminação;
d) Tratar de todos os assuntos relacionados com os municípios geminados ou a geminar;
e) Proceder à organização e gestão dos espaços de acesso dos Munícipes aos Paços do Concelho;
f) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Orgânica

Artigo 20.º

Estrutura Nuclear

O Município de Gondomar estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Nucleares:

a) Direção Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos;
b) Departamento Municipal Jurídico;
c) Departamento Municipal Financeiro;
d) Departamento Municipal de Obras Municipais e Habitação;
e) Departamento Municipal de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
f) Departamento Municipal de Planeamento e Património;

Artigo 21.º

Direção Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos

1 — Compete à Direção Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da administração geral da autarquia bem como da gestão dos seus recursos humanos, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas, a cargo de um Diretor Municipal.
2 — Incumbe, também, genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as politicas de recursos humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência. Compete ainda à respetiva direção:

a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da Administração Municipal;
c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
d) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.
f) Proceder à gestão corrente e ao controlo operacional dos serviços das Cantinas, Bares e outros estabelecimentos afins;

3 — Da Direção Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos dependem as seguintes unidades Flexíveis:

Divisão de Atendimento Municipal e Modernização Administrativa;
Núcleo Municipal de Recursos Humanos;
Núcleo Municipal de Formação, Cadastro, Remunerações e Condições de Trabalho.

3.1 — Dependem, também, da Direção Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete dos Órgãos Autárquicos;
b) Setor de Tecnologias de Informação e Comunicação.

4 — Estão integradas na Divisão de Atendimento Municipal e Modernização Administrativa as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Setor de Expediente e Arquivo;
b) Gabinete de Defesa do Consumidor;

5 — A Divisão de Atendimento Municipal e Modernização Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, tem as seguintes atribuições:
5.1 — No âmbito do Atendimento Municipal:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige, diariamente, aos Serviços Municipais, e prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência;
b) Proceder à receção, triagem e encaminhamento dos Munícipes que se dirijam aos Serviços Municipais;
c) Garantir o atendimento dos Munícipes e Entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando audiências sempre que necessário;
d) Prestar apoio aos Munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do Município ou, se for o caso, encaminhá-los para os Serviços competentes;
e) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos Munícipes;
f) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas/requerimentos e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes;
g) Proceder à afixação de editais relacionados com a atividade da Divisão Municipal;
h) Colaborar com o Centro de Recrutamento e Mobilização relativamente a assuntos militares;
i) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
j) Proceder à liquidação de taxas e emissão de alvarás de licença no âmbito das competências da divisão;
k) Assegurar o correto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos Munícipes apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das atividades da Câmara Municipal;
l) Registar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos Munícipes;
m) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os Munícipes e os Serviços da Autarquia;
n) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
o) Elaborar estatísticas e relatórios da Divisão Municipal;
p) Enviar para a Tesouraria os documentos de receita respetivos;
q) Assegurar o atendimento telefónico e ao público, e proceder ao seu encaminhamento;
r) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço e despachos;
s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Atendimento.

5.1.1 — Na área das Taxas e Licenças:

a) Instruir os processos relativos à venda ambulante e feirantes;
b) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte de carne, pescado e animais vivos, bem com para venda de pão;
c) Instruir os processos relativos a licenças de condução;
d) Instruir os processos relativos a Carta de Caçador e respetiva receção a exame;
e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de táxis e emitir as respetivas licenças;
f) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública e emitir as respetivas licenças;
g) Instruir os processos relativos aos licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;
h) Instruir todos os outros tipos de processos resultantes de requerimentos recebidos;
i) Instruir os processos para inspeção e manutenção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
j) Conferir talões de cobrança dos aferidores relativos ao controlo metrológico de instrumentos de pesagem e medição e emitir as respetivas guias de receita;
k) Conferir contas apresentadas pela utilização das Piscinas Municipais e emitir as respetivas guias de receita;
l) Conferir senhas vendidas pelo Serviço de Recolha de Águas Negras e emitir as respetivas guias de receita;

m) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos Mercados e Feiras e de outros setores encarregados da cobrança de receitas, através de senhas;
n) Liquidar taxas devidas pela ocupação dos Pavilhões Gimnodesportivos Municipais;
o) Liquidar taxas devidas pela cedência do Auditório Municipal, do Centro Cultural de Rio Tinto Amália Rodrigues, do Centro de Atividades Económicas e outros equipamentos culturais municipais;
p) Escriturar os livros, elaborar mapas e relações respeitantes à receita municipal;
q) Emitir certidões de dívida;
r) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Taxas e Licenças.

5.1.2 — Na área da Urbanização e Edificação:

a) Receber e expedir as plantas topográficas solicitadas pelos Munícipes;
b) Receber os pedidos de urbanização e edificação, verificar a instrução dos processos e encaminhá-los para a Divisão de Apoio Administrativo das Obras Particulares e Planeamento Urbanístico;
c) Receber as inscrições dos técnicos;
d) Rececionar os pedidos de alvarás de licença ou de autorização administrativa;
e) Rececionar os pedidos de certidões e outros documentos solicitados;
f) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Urbanização e Edificação.

5.1.3 — Na área da Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais;
b) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como quaisquer outras normas legais relacionadas com o Serviço de Taxas, Licenças e Atividades Diversas e, nesse âmbito, proceder a notificações;
c) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Fiscalização Municipal.

5.1.4 — Na área do Serviço de Execuções Fiscais:

Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, competindo-lhe, nomeadamente, executar as tarefas a que se referem as alíneas que se seguem:

a) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
b) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;
c) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
d) Emitir mandados de citação e de penhora;
e) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
f) Propor decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos, nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação de débito e outros;
g) Preparar e apresentar, para decisão, os pedidos de anulação de dívidas;
h) Cumprir as decisões ordenadas pelo Tribunal Tributário;
i) Cumprir deprecadas;
j) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
l) Elaborar, periodicamente, relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
m) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
n) Assegurar o funcionamento administrativo do serviço e o arquivamento dos processos;
o) Cumprir tudo o mais previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário;
p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Execuções Fiscais.

5.2 — No âmbito de Modernização Administrativa:

a) Estudar, propor e dinamizar a implementação de metodologias e instrumentos de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e a otimização dos processos;
b) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas;
c) Proceder regularmente à análise da situação interna sobre a organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;
d) Estudar, propor e coordenar projetos de modernização e desburocratização dos Serviços Municipais;
e) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a sua consolidação e expansão, garantindo a continuidade da certificação dos Serviços;
f) Assegurar a elaboração e propor para aprovação toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente Manuais, Procedimentos, Instruções, Normas e Impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação;
g) Controlar, validar, arquivar e divulgar toda a documentação de suporte aos processos de prestação de serviços das áreas certificadas;
h) Dinamizar e monitorizar, em conjunto com as Chefias e grupos de trabalho das áreas certificadas, os Planos de Ações e Controlo de Execução, Mapas, Painéis e Relatórios de Indicadores de Desempenho, Planos de Manutenção e de Calibração/Verificação;
i) Elaborar, propor para aprovação e acompanhar a execução do Programa Anual de Auditorias Internas;
j) Registar, acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas e ou preventivas;
k) Elaborar o Balanço da Qualidade anual, relativo ao desempenho e ao estado do Sistema da Qualidade, para apreciação pelo Conselho Municipal para a Qualidade e suporte à revisão do Sistema;
l) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Conselho Municipal para a Qualidade, ou por qualquer outro colaborador municipal, relativamente ao funcionamento e organização do Sistema de Gestão da Qualidade;
m) Assegurar o atendimento e a informação aos Munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara através da Divisão;
n) Apoio às comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio eletrónico, a todas as Unidades Orgânicas, cabendo-lhe ainda efetuar o controlo das atividades do pessoal de limpeza;
o) Emitir certidões, nos termos legais, dos factos e atos que constem dos Arquivos Municipais e que não sejam de caráter confidencial ou reservado, exceto nos casos em que essas tarefas estejam cometidas a outras Unidades Orgânicas;
p) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Divisão;
q) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população;
r) Tratar do expediente dos referendos, das eleições da Assembleia da República, do Presidente da República, do Parlamento Europeu e dos órgãos das Autarquias Locais;
s) Promover as encadernações dos Diários da República, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central ou Regional;
t) Realizar todas as operações dos recenseamentos eleitorais que sejam da competência da Câmara e colaborar em todos os atos eleitorais;
u) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5.3 — Compete ao Setor de Expediente e Arquivo (que se encontra na dependência da Divisão de Atendimento Municipal e Modernização Administrativa):

a) Receber, classificar, registar e distribuir pelas várias Divisões e Serviços, e, depois de vistos pelo Chefe de Divisão, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;
b) Executar todo o expediente da Divisão, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos Setores;
c) Passar os atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;
d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;
e) Proceder à tramitação processual relativa às taxas e licenças municipais;
f) Organizar o recenseamento militar e executar todos os serviços relacionados com assuntos militares;
g) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com exceção dos de ordem técnica;
h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações, assim como realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;
i) Receber, mediante recibo, classificar, acondicionar e arrumar devidamente todos os documentos, processos, publicações, entre outros, que sejam enviados para arquivo pelos diferentes Serviços do Município;
j) Elaborar e manter atualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários;

k) Manter à sua guarda, em boas condições de arrumação, ordenação e conservação todos os documentos, processos, publicações, legislação e outros papéis que se encontrem arquivados;
l) Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no Setor, de forma a otimizar os circuitos processuais e de arquivo;
m) Fornecer à Presidência e a todas as Divisões e Serviços, fotocópias que forem necessárias, quer de legislação, quer de outros documentos;
n) Diligenciar processos e metodologias de informação, desburocratização e simplificação administrativa;
o) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Expediente e Arquivo.

5.4 — Compete ao Gabinete de Defesa do Consumidor (que se encontra na dependência da Divisão de Atendimento Municipal e Modernização Administrativa):

a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;
c) Colaborar com o Instituto do Consumidor na divulgação das suas publicações;
d) Editar o Boletim Informativo;
e) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da defesa do consumidor.

6 — Compete ao Gabinete dos Órgãos Autárquicos (que se encontra na dependência deste Departamento):

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
b) Preparar a Agenda das reuniões da Câmara;
c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para Serviços responsáveis pela sua execução;
d) A organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
e) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
f) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas para que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos Serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
g) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
h) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais, em particular com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
i) Preparar a Agenda e Expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
j) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;
k) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;
l) Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam;
m) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
n) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação;
o) Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
p) Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho;
q) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos.

7 — Compete ao Setor de Tecnologias de Informação e Comunicação (que se encontra na dependência deste Departamento):

a) Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
b) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis alocados às áreas das tecnologias de informação e comunicação, e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
c) Assegurar todas as ações de manutenção preventiva e curativa do *hardware* e software instalados nos diversos Serviços Municipais;
d) Colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objetivos e ações para melhoria e modernização do sistema informático municipal;
e) Desencadear e acompanhar os processos de aquisição de produtos e de serviços na área da informática e das telecomunicações, e monitorizar a execução dos respetivos contratos;
f) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção de todos os equipamentos informáticos, de telecomunicações, de telemetria e telegestão;
g) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
h) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria dos sistemas;
i) Elaborar manuais de procedimentos e documentação de apoio aos utilizadores;
j) Prestar assistência e apoio aos utilizadores informáticos, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como em questões de operação corrente;
k) Fornecer informação periódica e atualizada sobre os custos de manutenção, utilização e funcionamento dos diversos equipamentos informáticos e de telecomunicações;
l) Coordenar toda a atividade de atendimento das Lojas Municipais e Espaços Internet;
m) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.

8 — Compete ao Núcleo Municipal de Recursos Humanos, (que se encontra na dependência da Direção Municipal) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar;
b) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para o município;
c) Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do município;
d) Propor os perfis adequados dos candidatos aos postos de trabalho;
e) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
f) Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal;
g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e atualizar, periodicamente, o Manual de Acolhimento;
h) Proceder à aplicação da legislação inerente aos recursos humanos;
i) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei (ADSE, CGA e Segurança Social);
j) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais;
k) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores municipais;
l) Organizar e encaminhar para a Companhia de Seguros os processos relativos a acidentes em serviço;
m) Elaborar processos de verificação de doença e respetiva junta médica;
n) Elaborar processos de aposentação dos trabalhadores;
o) Elaborar mandados de notificação após a deliberação do órgão executivo, no âmbito de procedimentos disciplinares;
p) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo de indigitação e eleição da Comissão Paritária;
q) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
r) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
t) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores do Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

u) Elaborar pareceres e informações, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
v) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

9 — Compete ao Núcleo Municipal de Formação, Cadastro, Remunerações e Condições de Trabalho, (que se encontra na dependência da Direção Municipal), a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

a) Processar as remunerações do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei;
b) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
c) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);
d) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
e) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
f) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
g) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais, nos termos da lei;
h) Acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais;
i) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes Serviços Municipais;
j) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respetivos relatórios;
k) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
l) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
m) Planear a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais;
n) Promover a avaliação anual da formação;
o) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
p) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
q) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
r) Conceber e propor, para superior aprovação, ações nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
s) Assegurar aos trabalhadores, na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
t) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
u) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo o trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
v) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 22.º

Departamento Municipal Financeiro

1 — Competem ao Departamento Municipal Financeiro, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão financeira e, em especial, a elaboração das Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Município, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
b) Preparar o Projeto de Orçamento, bem como as alterações e revisões propostas;
c) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à Contabilidade do Município;
d) Elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei;
e) Assegurar a cobrança das receitas municipais;
f) Assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada;
g) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados;
h) Gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
i) Elaborar mapas e estudos sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço;
j) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à Aquisição de Bens e Serviços.

2 — Estão na dependência deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Económico-Financeira;
b) Núcleo Municipal de Contabilidade;
c) Divisão de Compras e Aprovisionamento.

3 — Compete à Divisão Económico-Financeira, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
c) Organizar a Conta de Gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
d) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos Serviços Municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da lei;
g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
h) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
i) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração Central do Estado, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja, por lei, confiada ao Município;
j) Efetuar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;
k) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e submetê-los à consideração superior;
l) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
m) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo, oportunamente, o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;
n) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo os elementos necessários para esse fim;
o) Enviar, ao Tribunal de Contas, os documentos de prestação de contas, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da legislação em vigor;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;
q) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
r) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

4 — Compete ao Núcleo Municipal de Contabilidade, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

a) Colaborar na preparação dos elementos e propostas necessárias para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
b) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras atividades e /ou ações da Câmara Municipal;
c) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
d) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
e) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

f) Colaborar na realização de estudos da situação económica e financeira da Câmara Municipal, que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;
g) Colaborar, com os serviços municipais, na previsão de recursos humanos, financeiros, materiais e técnicos necessários à concretização das ações programadas;
h) Colaborar na implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos Serviços Municipais;
i) Recolher, junto dos Serviços Municipais, a informação que permita apurar e analisar os custos dos serviços e de produção e imputá-los aos centros de custo — de modo a possibilitar o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação dos Serviços Municipais;
j) Colaborar no apuramento e análise dos custos das obras efetuadas por Administração Direta;
k) Colaborar no apuramento dos elementos de custos que fundamentem o valor das taxas e preços que permitam a análise das condições internas de exploração;
l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e nos respetivos conta correntes, de acordo com a lei;
m) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;
n) Elaborar as relações das Transferências Correntes e de Capital para efeitos de publicitação;
o) Movimentar, controlar e reconciliar mensalmente a conta corrente de clientes, fornecedores, instituições bancárias e outras entidades individuais ou coletivas;
p) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
q) Registar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, compromisso, liquidação e pagamentos;
r) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
s) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas para outras entidades;
t) Escriturar os livros e demais documentos de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
u) Emitir as ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, e submetê-las a autorização superior;
v) Emitir cheques e preparar as transferências bancárias;
w) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;
x) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

4.1 — Está integrada no Núcleo Municipal de Contabilidade a seguinte Subunidade Orgânica:

Tesouraria

4.1.1 — Compete à Tesouraria:

a) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Contabilidade Municipal;
b) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores, e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
c) Movimentar, em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara, os valores depositados em instituições bancárias, levantamentos e transferências, segundo o princípio de segurança;
d) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
f) Elaborar os documentos diários da Tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à Contabilidade, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
g) Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao movimento das contas bancárias;
h) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
i) Proceder à devolução de cheques sem fundo;
j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Tesouraria.

5 — Compete à Divisão de Compras e Aprovisionamento, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os Serviços envolvidos;
b) Instruir acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta das demais Unidades e Subunidades Orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
c) Elaborar, em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições e assegurar, em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade;
d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e de serviços;
e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo dos fornecedores e dos serviços prestados;
f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;
g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
h) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 23.º

Divisão de Educação e Ação Social Escolar

Compete à Divisão de Gestão Educacional, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da educação;
b) Assegurar medidas de apoio social Escolar aos Munícipes, sobretudo aos mais carenciados;
c) Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município;
d) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa Municipal;
e) Coordenar o Conselho Municipal de Educação e assegurar a sua dinamização;
f) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho e promover a educação e a formação ao longo da vida;
g) Gerir os estabelecimentos de ensino de competência municipal;
h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
i) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal e o respetivo apoio para o seu funcionamento;
j) Gerir e assegurar a ação social escolar, nomeadamente os transportes escolares, auxílios económicos e os refeitórios escolares;
k) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
l) Organizar atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola-meio e a comunidade;
m) Elaborar o Projeto Educativo Municipal e promover a sua dinamização;
n) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
o) Assegurar o planeamento e a gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
p) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores;
q) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
r) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas;
s) Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Munícipes e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
t) Promover medidas de integração sócio-educativas, em articulação com as Divisões da Ação Social e Saúde, da Cultura e Juventude e do Desporto;
u) Dinamizar e apoiar o movimento associativo de pais;
v) Dinamizar e apoiar o movimento associativo estudantil;
w) Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
x) Elaborar o Regulamento e gerir as Bolsas para o Ensino Superior, no âmbito de Protocolos celebrados pelo Município;
y) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 24.º

Divisão de Ação Social e Saúde

1 — Compete à Divisão de Ação Social e Saúde, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

1.1 — No âmbito de Ação Social, compete:

a) Coordenar o Programa da Rede Social do Município, assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo da Rede Social e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e as Comissões Sociais Inter-Freguesias;

b) Manter atualizado o Diagnóstico Social do Município e os demais instrumentos de planeamento estratégico, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social e os Planos de Ação, em parceria com a Rede Social;

c) Elaborar e dinamizar o Plano Municipal para a Igualdade;

d) Assegurar o atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;

e) Coordenar todos os espaços sociais, como o Centro Lúdico Municipal e o Espaço Jovem, Serviços e Projetos no âmbito da Divisão de Ação Social, especialmente os que visem minorar os problemas sociais e na área da prevenção;

f) Participar e acompanhar os trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no Núcleo Local de Inserção e no Atendimento Integrado;

g) Apoiar a deficiência, no sentido de alterar políticas e planos, promovendo a criação de equipamentos e a melhoria das acessibilidades para os cidadãos com deficiência;

h) Apoiar os grupos mais vulneráveis, com especial destaque para as crianças, as famílias com insuficiência de recursos ou em situação de exclusão, as vítimas de violência e as pessoas de maior longevidade;

i) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

j) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com a Divisão Cultura e Juventude, a Divisão de Educação e Ação Social Escolar, a Divisão de Desporto e de outras entidades do sistema de educação e formação;

k) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

l) Promover, coordenar e encaminhar ações de intervenção social, psicológica e comunitária, de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos Serviços do Município;

m) Promover o Voluntariado e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

n) Dinamizar o Clube «Idade Mais»;

o) Promover medidas preventivas que visem a prevenção da ocorrência de situações de exclusão;

p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Ação Social.

1.2 — No âmbito da Saúde, compete:

a) Integrar o Conselho da Comunidade dos Agrupamentos dos Centros de Saúde de Gondomar;

b) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

c) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;

d) Deteção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;

e) Encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de escolas e jardins de infância sob gestão da Autarquia;

f) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;

g) Realização de seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população-alvo, escolhida com a temática a desenvolver, nomeadamente a "Quinzena da Saúde", dias mundiais, conferências, entre outras;

h) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;

i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde.

Artigo 25.º

Divisão de Desporto

Compete à Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão e manutenção corrente das instalações e dos equipamentos desportivos e de lazer da responsabilidade da Câmara, promovendo o seu melhor aproveitamento;

b) Assegurar a gestão dos Equipamentos Desportivos Municipais, nomeadamente Pavilhões Desportivos, Piscinas Municipais, Ginásios, Complexos Desportivos e outros;

c) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função desportiva e de lazer;

d) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza desportiva e de lazer;

e) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades desportivas, de lazer e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações e dirigidas aos vários públicos;

f) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

h) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;

i) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do Concelho;

j) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho;

k) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e Equipamentos Desportivos;

l) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;

m) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;

n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 26.º

Divisão de Cultura e Juventude

1 — Compete à Divisão de Cultura e Juventude, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

1.1 — No âmbito da Cultura:

a) Gerir os Equipamentos Culturais e de Juventude Municipais, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação, Casas da Juventude e Espaços Internet;

b) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;

c) Colaborar com outros serviços, ou entidades, na organização de eventos e atividades de natureza cultural e outras de animação e direcionadas para a juventude;

d) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;

e) Promover a inventariação, classificação, divulgação e promoção do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;

f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;

g) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

h) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

i) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o Município;

j) Organizar ou colaborar na organização das Festas Municipais;

k) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades;

l) Apoiar o associativismo cultural, recreativo e juvenil;

m) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades;

n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Cultura.

1.2 — No âmbito da Juventude, compete:

a) Desenvolver uma política integrada de juventude, bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
b) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;
c) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do Concelho;
d) Assegurar a colaboração nas ações, aos vários níveis da Autarquia, destinadas à juventude;
e) Assegurar o levantamento de problemas da juventude;
f) Assegurar o desenvolvimento de atividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas atuais;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Juventude.

1.3 — No âmbito do Arquivo, compete:

a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas Unidades Orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;
b) Avaliação, seleção e eliminação de documentos de acordo com instrumentos e gestão documental, elaborados de acordo com a legislação em vigor;
c) Organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;
d) Proceder à gestão e incorporação nos diversos Setores do Arquivo, de toda a informação documental produzida pelos Órgãos Municipais;
e) Organizar os Fundos Arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação, através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;
f) Colaborar com outras entidades do Município, na conservação do Património Arquivístico;
g) Organizar e conservar o Arquivo Multimédia;
h) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;
i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Arquivo.

Artigo 27.º

Departamento Municipal Jurídico

1 — Competem, em geral, ao Departamento Municipal Jurídico, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
c) Elaborar projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização;
d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal;
e) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
f) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
g) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
h) Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
i) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
j) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;
k) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;
l) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
m) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
n) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 — Estão na dependência deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Núcleo Municipal de Assessoria Jurídica;
b) Divisão de Contencioso.

3 — Compete ao Núcleo Municipal de Assessoria Jurídica, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

a) Efetuar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico;
b) Assegurar a instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
c) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização;
d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal;
e) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
f) Submeter, nos termos da lei, a fiscalização do Tribunal de Contas, os contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros;
g) Prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando tal for solicitado;
h) Organizar, apoiar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas, quando tal forma for exigível;
i) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República,* entregando-a no Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, que assegurará a distribuição pelos vários serviços;
j) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;
k) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

4 — Compete à Divisão de Contencioso, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
b) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
c) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
d) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
e) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
f) Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
g) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;
h) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança, procedendo ao seu acompanhamento, quando aplicável, junto dos tribunais respetivos;
i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 28.º

Departamento Municipal de Obras Municipais e Habitação

1 — Competem, em geral, ao Departamento Municipal de Obras Municipais e de Habitação, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o levantamento cadastral do Concelho;
b) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços;
c) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou o cargo da Autarquia;
d) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.
f) Estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da Política Municipal de Habitação;
g) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada;
h) Apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares, segundo as orientações dos Órgãos Municipais;
i) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de Contratos de Desenvolvimento de Habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
j) Promover a manutenção e a reparação das habitações sociais construídas;

2 — Estão na dependência deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Núcleo Municipal de Promoção de Obras;
b) Divisão de Obras Municipais;
c) Divisão de Apoio Administrativo;
d) Divisão de Habitação.

3 — Estão integradas na Divisão de Obras Municipais as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Gabinete de Mobilidade, Circulação e Transporte;
b) Gabinete de Toponímia.

4 — Compete ao Núcleo Municipal de Promoção de Obras, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infraestruturas, bem como de muros de suporte e vedações;
b) Proceder ao lançamento de concursos, empreitadas, projetos, estudos, fiscalização e coordenação de segurança em obra, bem como definir as respetivas regras e procedimentos nos termos da lei;
c) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
d) Manter atualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
e) Indicar as Comissões de Abertura e de Análise das Propostas;
f) Fornecer, ao Gabinete de Gestão do Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infraestruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário;
g) Proceder à orçamentação de danos;
h) Apreciar e fiscalizar obras da responsabilidade de entidades públicas e privadas e garantir a correta reposição de pavimentos e passeios tendo em vista a segurança da circulação de peões e viaturas;
i) Colaborar nos processos de expropriação;
j) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas e privadas;
k) Proceder à fiscalização, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, de todas as empreitadas a executar pelo Município;
l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5 — Compete à Divisão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por Administração Direta de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;
b) Fiscalizar, controlar e rececionar as obras efetuadas pelo Município;
c) Gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de Inventário Municipal;
d) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão;
e) Executar todos os trabalhos de carpintaria que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
f) Executar todos os trabalhos de serralharia que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5.1 — Compete ao setor de Mobilidade, Circulação e Transporte (que se encontra na dependência da Divisão de Obras Municipais):

a) Em colaboração com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar, implementar, coordenar, acompanhar e manter posturas de trânsito;
b) Promover e executar procedimentos de regulação de estacionamento e parqueamento automóvel;
c) Acompanhar e colaborar em intervenções na via pública que afetem a circulação de peões e viaturas;
d) Em colaboração com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar estudos de orientação e de sinalização informativa e proceder à sua execução;
e) Colaborar na fiscalização e na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;
f) Exercer as competências cometidas ao Município em matéria de transportes públicos de passageiros, em colaboração com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
g) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
h) A gestão do mobiliário urbano, designadamente abrigos para utentes de transportes públicos, postes de sinalização e elementos fixos de informação municipal, tendo sempre em conta os princípios estratégicos definidos pela Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Mobilidade, Circulação e Transporte.

5.2 — Compete ao Setor de Toponímia (que se encontra na dependência da Divisão de Obras Municipais):

a) Apreciar propostas de novos topónimos feitas por Juntas de Freguesias e outras entidades e ou particulares, devidamente enquadrados nos critérios adotados e com uma sólida justificação;
b) Constituir um ficheiro com todos os dados, nomeadamente urbanísticos e históricos, que possam facilitar quer a identificação de denominações antigas de vias que tenham sido alteradas, quer a origem ou justificação dos atuais topónimos;
c) Responder aos requerimentos, pedidos de certidão, ou a outras solicitações, nomeadamente trabalhos escolares;
d) Analisar a adequação de topónimos propostos para cada local, bem como da sua designação (rua, avenida, beco, caminho, etc.);
e) Colaborar com os serviços encarregados da atribuição de números de polícia;
f) Divulgar, junto das entidades competentes, todas as alterações introduzidas;
g) Elaborar estudos sobre a evolução da toponímia e preparar a sua eventual publicação;
h) Implementar, progressivamente, uma atitude pedagógica na atribuição dos nomes, nomeadamente com a indicação de um pequeno texto justificativo dos topónimos, que deve ser incluído na placa toponímica;
i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Toponímia.

6 — Compete à Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares;
b) Assegurar trabalhos de tratamento de textos;
c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
e) Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
f) Assegurar as comunicações telefónicas;
g) Receção, registo, distribuição e expedição de toda a documentação executada ou entrada nas Unidades Orgânicas a que prestam apoio;
h) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

7 — Compete à Divisão de Habitação Social, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições:
7.1 — No âmbito da Manutenção Habitacional:

a) Elaboração de estudos prévios e anteprojetos no domínio da habitação social;
b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste direto que visem a adjudicação de estudos, projetos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação Social;
c) Colaborar com os Serviços Municipais na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;

d) Apoiar o Departamento de Obras Municipais na promoção da construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente de habitação social ou económica, respetivas infraestruturas e equipamentos;
e) Efetuar as diligências necessárias para a contratualização da construção de Habitação a Custos Controlados, segundo qualquer das formas legalmente admitidas;
f) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o Parque Habitacional do Município, apoiando o Departamento de Obras Municipais quando esses trabalhos forem feitos através de empreitada;
g) Preparar e ou acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programas de reabilitação urbana, Recria ou Jessica;
h) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Autarquia, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
i) Fornecer à Divisão de Gestão de Ativos Municipais e ao Gabinete e Gestão do Património toda a informação necessária, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário;
j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

7.2 — No âmbito da Gestão Habitacional:

a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho;
b) Executar a gestão socioeconómica do Parque Habitacional do Município, designadamente, promover ações visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais, elaborar, promover e apoiar estudos e projetos no domínio da intervenção sócio-comunitária, adequados às especificidades das problemáticas existentes;
c) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
d) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;
e) Recensear e manter atualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho, procedendo a este trabalho em articulação com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
f) Proceder à vistoria das habitações pertencentes ao Município;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 29.º

Departamento Municipal de Gestão Urbanística e Obras Particulares

1 — Competem, em geral, ao Departamento Municipal de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

a) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
c) Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos;
d) Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;
e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 — Estão na dependência deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
b) Divisão de Apoio Administrativo.

3 — Está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares a seguinte Subunidade Orgânica:

a) Setor de Fiscalização;

4 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições:
4.1 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Apreciar os projetos de loteamento e suas alterações, de obras de urbanização e dos trabalhos de remodelação dos terrenos, ponderando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;
b) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
c) Fornecer plantas topográficas;
d) Atribuir números de polícia;
e) Apreciar os projetos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
f) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projetos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica;
g) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
h) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
i) Instruir os Pedidos de Informação Prévia sobre a viabilidade de realização de operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

4.2 — No âmbito de Obras Particulares:

a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas cuja responsabilidade lhe seja determinada superiormente;
b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
d) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efetuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a atuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeito de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5 — Compete à Divisão de Apoio Administrativo, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o apoio administrativo do Departamento e das Divisões que dele façam parte;
b) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do Departamento e das Divisões que dele façam parte;
c) Secretariar as reuniões do Departamento e das Divisões que dele façam parte;
d) Assegurar o atendimento dos Munícipes e entidades, em articulação com a Divisão de Atendimento, que se dirigem aos responsáveis da Divisão, marcando audiências sempre que necessário;
e) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

6 — Setor de Fiscalização:

a) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;
b) Fiscalizar a conformidade dos usos das edificações com os títulos emitidos;
c) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
d) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
e) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos desde a emissão/aceitação do título de construção até à emissão do título de utilização, sem prejuízo das competências atribuídas à Divisão de Análise Urbanística;
f) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção, com remessa aos serviços competentes;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 30.º

Departamento Municipal de Planeamento e Património

1 — Competem, em geral, ao Departamento Municipal de Planeamento e Património, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

f) Compete ao Departamento de Planeamento e Património, para além das atribuições comuns previstas no presente Regulamento, a conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do Concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da Administração Central, Comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;

g) Coordenar o processo de planeamento integrado das Orientações Estratégicas Municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;

h) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, e dos municípios da Associação de Municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;

j) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação — Agenda Local21;

k) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e dos Plano Municipais de Ordenamento do Território;

l) Assegurar a Manutenção do Equipamento Mecânico Municipal;

m) Otimizar a Gestão do Parque Automóvel Municipal;

n) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;

2 — Estão na dependência deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica)

b) Divisão de Estudos Estratégicos;

3 — Estão integradas neste Departamento as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Armazém Geral;

b) Setor de Gestão de Património.

c) Setor de Equipamento

4 — Compete à Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o desenvolvimento do Modelo de Dados Geográfico Municipal;

b) Assegurar a manutenção e atualização permanente da cartografia base do Concelho;

c) Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos coletivos, habitação, população, infraestruturas e redes, toponímia e números de polícia, mobiliário urbano, etc., bem como a sua integração no Sistema de Informação Geográfica do Município;

d) Dar apoio aos Serviços Municipais que dele careçam, na execução dos trabalhos de atualização da cartografia digital relacionados com o Sistema de Informação Geográfica Municipal;

e) Assegurar a adequada administração do sistema informático, nomeadamente nos aspetos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;

f) Fornecer as cópias de grandes formatos necessárias ao funcionamento dos Serviços Municipais ou solicitadas por utentes;

g) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;

h) Promover estudos e projetos de planeamento e ordenamento do território, procedendo aos respetivos concursos;

i) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

j) Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços;

k) Manter atualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;

l) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública;

m) A validação, manutenção e disponibilização de informação geo-referenciável;

n) O desenvolvimento do Sistema Municipal de Informação Geográfica e a manutenção e atualização permanentes da base de dados e da respetiva tecnologia;

o) A elaboração de estudos de caracterização física municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas;

p) A manutenção, em colaboração com organismos do Estado, da rede de pontos coordenados distribuídos pelo Município;

q) A organização e gestão do Arquivo Cartográfico e Topográfico;

r) A promoção e o acompanhamento de processos de atualização de cartografia e cadastro;

s) A elaboração de cartografia de grande detalhe;

t) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;

u) A localização, medição, verificação e catalogação de áreas de propriedades municipais e de parcelas a alienar ou a adquirir pelo Município;

v) A realização de operações de cálculo de relações topológicas entre entidades existentes no território do Município;

w) A localização e quantificação de todos os elementos fisiográficos relevantes para o apoio à decisão e para a elaboração de planos e estudos;

x) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;

y) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização pormenor e de outros estudos urbanísticos efetuada por entidades externas;

z) Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração;

aa) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;

bb) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

cc) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;

dd) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

ee) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes;

ff) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;

gg) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza;

hh) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5 — Compete à Divisão de Estudos Estratégicos, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade sócio-económica do Município;

b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade económica e social do Município;

c) Conceber e coordenar a aplicação de metodologias de planeamento estratégico e de prospetiva territorial;

d) Colaborar na definição e implementação das estratégias e políticas de qualidade e assegurar a coordenação do Sistema Municipal de Gestão da Qualidade;

e) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
f) Coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico e operacional, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização e ou exequibilidade;
g) Acompanhar e analisar o impacto das orientações estratégicas municipais e das medidas de intervenção, a fim de detetar desvios e propor correções;
h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da ação do Município no contexto Metropolitano e Regional, nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;
i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano e Regional;
j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, Fundos Comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
k) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos Municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

6 — Compete ao Armazém Geral (que depende diretamente do Departamento):

a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
d) Organizar e manter atualizados os ficheiros referentes às obras dos planos de investimentos, nomeadamente a quantificação dos materiais consumidos e os montantes disponíveis por obra;
e) Colaborar com o Setor de Aprovisionamento na organização de um sistema de controlo das existências;
f) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respetivos preços;
g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Armazém Geral.

7 — Compete ao Setor de Gestão do Património (que depende diretamente do Departamento):

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e colaborar nos procedimentos, designadamente no fornecimento de documentação, necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
c) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como colaborar nos procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;
d) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
e) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
f) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
g) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
h) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
i) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens do Município;
j) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Património Municipal.

7.1 — Compete, ainda, ao Gabinete de Gestão do Património, no âmbito do património imóvel:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
c) Colaborar na preparação de Contratos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
d) Assegurar a tramitação dos processos de expropriação por utilidade pública e demais figuras afins;
e) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

7.2 — No âmbito do património móvel:

a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
c) Propor os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, salvo os que, pela sua especificidade (equipamento informático, eletrónico e mecânico), se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros;
h) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

8 — Compete ao Setor de Equipamento (que depende diretamente do Departamento):

a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal, através das Oficinas e Brigadas de Pessoal;
b) Planear e gerir as necessidades de utilização em combustíveis e lubrificantes;
c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
d) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;
e) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

8.1 — No âmbito das Oficinas:

a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
b) Executar os serviços para que estejam apetrechadas e que lhes sejam superiormente determinados;
c) Assegurar a manutenção e conservação do respetivo equipamento;
d) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito das Oficinas.

8.2 — No âmbito do Parque Automóvel:

a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
g) Acompanhar a execução de trabalhos efetuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no setor operativo ou deles complementares;
h) Coordenar todo o trabalho oficinal para resposta a diversas solicitações simultâneas;
i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva superiormente estabelecidos;
j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adoção de medidas corretivas;
l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
n) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;

o) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Gestão do Parque Automóvel.

Artigo 31.º

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico

Compete à Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Organizar a informação turística relativa ao Concelho;
b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
c) Colaborar com outras entidades e serviços de promoção da Ourivesaria, Artesanato, Gastronomia e outras áreas de interesse turístico;
d) Programar e desenvolver ações destinadas à valorização e promoção turística do Concelho;
e) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;
f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o Turismo;
g) Colaborar na gestão de Postos de Turismo ou de Postos de Informação Municipais;
h) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais municípios;
i) Promover o intercâmbio turístico;
j) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e agentes locais e regionais;
k) Organizar e gerir os Mercados e Feiras da competência do Município, bem como a venda ambulante, designadamente a elaboração de contratos, fiscalização e distribuição dos espaços, gestão dos espaços (obras de manutenção beneficiação), tratamento de todo o expediente relacionado com os Mercados Municipais, realização de concursos para adjudicação das lojas, realização de contratos, gestão do espaço (designadamente obras de manutenção, limpeza e desinfeção);
l) Realizar Feiras Promocionais, designadamente a Ourindústria e a Feira Nacional de Artesanato, receção de fichas de candidatura, distribuição dos candidatos pelos espaços de acordo com critérios predefinidos e elaboração de contratos de ocupação;
m) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
n) Manter atualizada a informação referente à metrologia legal;
o) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;
p) Apresentar contas das taxas de controlo metrológico na Divisão de Contabilidade;
q) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;
r) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 32.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Compete, em geral, à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
b) Cumprir a legislação em vigor no que concerne à implementação dos serviços de qualidade, ambiente e segurança, do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos;
c) Elaborar, rever e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene pública e limpeza urbana;
d) Garantir a limpeza das vias e locais públicos;
e) Manter em estado de salubridade os terrenos do domínio privado do Município;
f) Atuar sobre situações atentatórias à salubridade pública, promovendo e executando ações de desratização e desinfestação;
g) Garantir a manutenção e a limpeza das instalações sanitárias municipais;
h) Assegurar a manutenção e conservação dos arranjos urbanísticos existentes nos jardins e praças públicas, designadamente lagos, fontes luminosas, monumentos e afins;
i) Apreciação de projetos relativos resíduos urbanos incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito da receção das obras;
j) Assegurar o funcionamento dos ecocentros;
k) Garantir a conservação das praias fluviais;
l) Assegurar a recolha de águas residuais domésticas das fossas séticas dos prédios que não se encontrem servidos com rede pública;
m) Assegurar a deteção e remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;
n) Cumprir e fazer cumprir as normas legais relativas a canídeos e felídeos;
o) Assegurar o bom funcionamento do centro de recolha oficial de animais de Gondomar, no âmbito das competências que a lei determine;
p) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica.
q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
r) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
s) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.
t) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 33.º

Divisão de Qualidade de Vida e Saúde Ambiental

Compete, em geral, à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde Ambiental, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no Município de Gondomar;
b) Elaborar e executar o Plano Anual de Educação Ambiental para o Município, visando a implementação de ações de sensibilização, informação e formação sobre as temáticas do ambiente e da qualidade de vida, designadamente junto da população, comércio, serviços e escolas, entidades públicas e privadas e estabelecimentos industriais;
c) Gerir os Centros de Educação Ambiental do município.
d) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
e) Promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas nascentes, rios e albufeiras;
f) Assegurar a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora de acordo com o previsto no regulamento geral de ruído ou outros regimes jurídicos associados;
g) Estudar, planear, acompanhar e gerir as linhas de água e rede hidrográfica, qualidade do ar, gestão de resíduos e ruído em colaboração com as entidades oficiais competentes;
h) Coordenar e acompanhar a limpeza das linhas de água a concretizar pela Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, no âmbito das competências municipais definidas nos regimes jurídicos associados;
i) Colaborar e garantir a boa instrução da avaliação do impacte ambiental de projetos, planos, empreendimentos e outros, sejam municipais e ou intermunicipais, que pela natureza ou dimensão, venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida dos munícipes;
j) Assegurar o controlo da qualidade dos resíduos a rececionar nos ecocentros e seu encaminhamento para destino final adequado;
k) Planear e implementar projetos de gestão de resíduos com vista ao cumprimento das metas Nacionais e Comunitárias, patentes nas normas jurídicas em vigor;
l) Planear e implementar ações que visem uma gestão racional da energia numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade de vida;
m) Proceder ao planeamento e gestão de Hortas Urbanas Municipais;
n) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;
o) Dar apoio técnico ou de fiscalização a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública e a qualidade de vida;
p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
q) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
r) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;
s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 34.º

Divisão de Espaços Verdes

Compete, em geral, à Divisão de Espaços Verdes, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Elaborar e gerir o Plano Municipal de Espaços Verdes Urbanos e a Carta Verde Municipal, em articulação com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);

b) Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos, numa perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental desses mesmos espaços;
c) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos;
d) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
e) Zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva e afins;
f) Gerir o Horto Municipal e selecionar espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos, garantindo a continuidade das espécies autóctones;
g) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;
h) Proceder à construção de Hortas Urbanas Municipais;
i) Organizar e manter o cadastro dos espaços verdes e o cadastro de arborização das áreas urbanas;
j) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas e promover o combate a pragas e doenças vegetais existentes nos espaços verdes públicos;
k) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos;
l) Apreciação de projetos relativos a espaços verdes incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito de receção das obras;
m) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
n) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;
o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
q) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal
r) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 35.º

Gabinete de Apoio Administrativo às Divisões de Ambiente e Serviços Urbanos, de Qualidade de Vida e Saúde Ambiental e de Espaços Verdes

Compete ao Gabinete de Apoio Administrativo às Divisões de Ambiente e Serviços Urbanos, de Qualidade de Vida e Saúde Ambiental e de Espaços Verdes, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o apoio administrativo das referidas Divisões;
b) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência das referidas Divisões;
c) Secretariar as reuniões das referidas Divisões;
d) Assegurar o atendimento dos Munícipes e entidades, que se dirigem aos responsáveis da Divisão, marcando audiências sempre que necessário;
e) Assegurar a gestão documental das referidas Divisões;
f) Assegurar o funcionamento do sistema de gestão de reclamações, sugestões e requisições de serviço;
g) Assegurar a função de aprovisionamento e gestão de *stocks* das mencionadas Divisões;
h) Promover o controlo de assiduidade dos trabalhadores afetos às referidas Divisões.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 36.º

Comissões de Serviço

São mantidas, nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, na sua atual redação, as Comissões de Serviço dos atuais dirigentes, que lideram as unidades orgânicas que não foram extintas.

Artigo 37.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 38.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do Direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 39.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico do Município de Gondomar, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, em 20 de janeiro de 2011, com retificação publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2011.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

2 de janeiro de 2013. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Diretora Municipal, *Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha*.

206651901

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Despacho n.º 739/2013

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Grândola, aprovou em 21 de dezembro de 2012, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 11 de dezembro de 2012.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Vicente Morais Beato.*

Câmara Municipal de Grândola

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

O Município de Grândola tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências.

O objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Recentemente a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, aprovando o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado. Este diploma veio também determinar que os Municípios devem promover e fazer aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na mesma, até 31 de dezembro de 2012.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.