

Manuel Fernando Calado Manteigas — em 7 de Outubro de 2004, com a categoria de carregador, pelo período de seis meses.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 6490/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 18 de Agosto de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através do edital n.º 171/2003, foi contratada em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções de licenciada em educação e intervenção comunitária, por um período de um ano com início a 18 de Agosto de 2005, Noémia da Conceição Valente.

18 de Agosto de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 6491/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 22 de Agosto de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através do edital n.º 171/2003, foi contratada em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções equiparadas às de técnico superior de 2.ª classe, carreira de gestão do ambiente, por um período de um ano com início a 22 de Agosto de 2005, Ana Margarida Sanches Dinis de Carvalho.

22 de Agosto de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Aviso n.º 6492/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e em cumprimento do meu despacho, datado de 9 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 9 de Agosto do corrente ano, com Maria Otília Gomes Proença Nunes, para exercer as funções de auxiliar dos serviços gerais, na Divisão Administrativa e Relações Públicas, mediante a remuneração mensal de 405,96 euros. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

9 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Edital n.º 544/2005 (2.ª série) — AP. — Major Valentim dos Santos de Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Gondomar:

Torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 9 de Junho de 2005, a Assembleia Municipal de Gondomar, em reunião de 16 de Junho de 2005, deliberou aprovar o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Gondomar e respectivo quadro de pessoal, com as alterações posteriormente ratificadas pela Câmara Municipal em 14 de Julho de 2005, com a redacção que se anexa.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Gondomar

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gondomar foi aprovada pela Assembleia Municipal por deliberação de 27 de

Novembro de 1992, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 9 de Fevereiro de 1993.

Com a aprovação e publicação do novo quadro de atribuições e competências das autarquias locais, aprovado pelas Leis n.ºs 159/99, de 14 de Setembro, e 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, verifica-se a existência de responsabilidades crescentes, nomeadamente, em matéria de ambiente e ordenamento do território, transportes e comunicações, educação, habitação, acção social e saúde, o que por si só justificaria a necessidade de proceder à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gondomar.

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e por forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica.

Desta forma, a nova orgânica estabelece um conjunto de serviços que reflectem a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de apoio e assessoria, capazes de assegurar um apoio eficaz às Juntas de Freguesia e à Assembleia Municipal e de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal.

A nova estrutura orgânica reflecte ainda a atenção a dar a áreas como a educação e acção social, bem como à habitação e cultura, desenvolvimento económico e política empresarial, tendo em conta o incremento que se pretende que estas áreas venham a ter para o desenvolvimento do concelho.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Gondomar e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Gondomar observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de decisões

1— A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

Artigo 4.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas direcções e chefias:

- a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, regulamentos, normas e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na preparação dos planos, orçamento e relatórios de actividades.
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes, sem prejuízo dos poderes da hierarquia;
- d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- i) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, bem como nas comissões ou grupos de trabalho;
- j) Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- k) Zelar pela pontualidade e assiduidade ao serviço, e comunicar estes elementos à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- l) Preparar as informações necessárias sobre os assuntos que careçam de deliberação da câmara e ou despacho do presidente ou vereador com poderes delegados;
- m) Assegurar o correcto atendimento dos munícipes, conferindo rapidez e eficácia à resolução dos seus problemas;
- n) Propor a adopção de medidas de natureza técnico administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- o) Sem prejuízo da responsabilidade dos trabalhadores executantes, compete especialmente aos cargos de direcção e chefia a assunção da responsabilidade de garantir que todas as tarefas levadas a cabo na respectiva unidade orgânica e unidades orgânicas dependentes são executadas com a celeridade adequada aos prazos legalmente previstos ou superiormente determinados, que são cumpridas todas as formalidades legais e que é correcta a execução das tarefas nela levadas a cabo e ainda efectuando o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.

Artigo 5.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

3 — O pessoal dirigente e de chefia tem a obrigação de informar, por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como devem emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

Artigo 6.º

Organização dos serviços de assessoria e das direcções municipais

Os serviços de assessoria, os departamentos e divisões não integradas em unidade orgânica de grau superior, deverão elaborar os respectivos regulamentos de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de coordenação com outros serviços e a distribuição interna de tarefas e responsabilidades funcionais.

Artigo 7.º

Comissão de coordenação

1 — A comissão de coordenação é um órgão *ad-hoc* composto pelos vereadores com pelouros distribuídos, directores de departamento e chefes de divisão que não estejam integradas em departamentos e é presidida pelo presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão participar nas reuniões da comissão outros dirigentes e chefias sempre que o presidente da Câmara assim o decida.

3 — A comissão de coordenação tem por missão acompanhar a actividade dos serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Analisar a execução orçamental e das grandes opções do plano;
- b) Avaliar a actividade dos serviços;
- c) Concertar a actividade dos respectivos serviços dependentes.

4 — A comissão de coordenação reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente a convoque.

Artigo 8.º

Comissões especializadas

1 — A Câmara Municipal poderá constituir comissões especializadas, nomeadamente com funções consultivas, de estudo, de análise, de acompanhamento e de fiscalização.

2 — A Câmara constituirá comissões de fiscalização e acompanhamento das concessões.

3 — Os membros das comissões especializadas serão designados pela Câmara Municipal sob proposta do presidente da Câmara.

4 — As comissões especializadas dissolvem-se com o termo do mandato dos titulares dos órgãos autárquicos.

CAPÍTULO II**Orgânica**

Artigo 9.º

Estrutura dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Câmara Municipal de Gondomar dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Assessoria e Apoio Instrumental:

- 1 — O Gabinete da Presidência;
- 2 — O Gabinete de Estudos Estratégicos;
- 3 — O Gabinete de Comunicação Protocolo e Relações Públicas;
- 4 — Polícia Municipal;
- 5 — O Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 6 — Notariado Privativo;
- 7 — Departamento Jurídico:
 - 7.1 — Divisão Jurídica:
 - 7.1.1 — Serviços de Fiscalização Municipal;
 - 7.2 — Divisão de Contencioso;
 - 7.3 — Secção Administrativa;
 - 8 — Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças:
 - 8.1 — Divisão Administrativa:
 - 8.1.1 — Secção Administrativa;

- 8.1.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 8.1.3 — Secção de Arquivo Geral;
- 8.2 — Posto de Atendimento ao Cidadão;
- 8.3 — Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto:
 - 8.3.1 — Secção Administrativa;
 - 8.4 — Divisão Económico-Financeira e Património:
 - 8.4.1 — Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
 - 8.4.2 — Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas;
 - 8.4.3 — Secção de Compras;
 - 8.4.4 — Secção de Gestão do Património;
 - 8.5 — Divisão de Contabilidade:
 - 8.5.1 — Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade;
 - 8.5.2 — Tesouraria;
 - 8.6 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 8.6.1 — Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho;
 - 8.6.2 — Secção de Cadastros e Remunerações;
 - 8.7 — Tecnologias de Informação.

b) Serviços Operativos:

- 1 — Departamento de Desenvolvimento Social e Económico:
 - 1.1 — Secção Administrativa;
 - 1.2 — Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação;
 - 1.3 — Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
 - 1.4 — Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor:
 - 1.4.1 — Secção Administrativa;
- 2 — Gabinete de Protecção Civil:
 - 2.1 — Secção Administrativa;
- 3 — Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares:
 - 3.1 — Divisão de Solos;
 - 3.2 — Divisão de Obras Particulares;
 - 3.3 — Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto;
 - 3.4 — Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo:
 - 3.4.1 — Secção de Apoio Administrativo;
 - 3.4.2 — Secção de Atendimento e Licenças;
- 4 — Divisão de Planeamento (Planos Director, de Urbanização, de Pormenor, Mobilidade e Equipamento Urbano);
- 5 — Departamento de Obras Municipais:
 - 5.1 — Divisão de Projectos;
 - 5.2 — Divisão de Promoção de Obras;
 - 5.3 — Divisão de Intervenções por Administração Directa e Circulação e Transportes;
 - 5.4 — Secção Administrativa;
- 6 — Divisão de Equipamento;
- 7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:
 - 7.1 — Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental;
 - 7.2 — Divisão de Parques e Jardins;
 - 7.3 — Secção Administrativa;
- 8 — Departamento de Habitação:
 - 8.1 — Divisão de Gestão Habitacional:
 - 8.1.1 — Secção Administrativa;
 - 8.2 — Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios:
 - 8.2.1 — Secção Administrativa.

2 — O organograma dos serviços municipais, com carácter meramente descritivo, consta do anexo 1 ao presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Dos Serviços de Assessoria e Apoio Instrumental

Artigo 10.º

Gabinete da Presidência

1 — O Gabinete da Presidência é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação 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 direcção 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 directamente atribuídas pelo presidente;
- e) Ligações 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.

2 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

Artigo 11.º

Gabinete de Estudos Estratégicos

Ao Gabinete de Estudos Estratégicos compete:

- a) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica 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 prospectiva 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 directrizes 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, nomeadamente, detectar desvios e propor correcções;
- h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da acção do município no contexto metropolitano e regional, nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;
- i) Acompanhar o estudo e implementação de projectos 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.

Artigo 12.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuição coordenar e desenvolver acções de divulgação de iniciativas municipais, promover a imagem do município, assegurar o protocolo e garantir o atendimento, informação e encaminhamento dos munícipes.

2 — Ao Gabinete 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 divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- d) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara;
- e) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da actividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- f) Coordenar a promoção da imagem do município;
- g) Proceder à publicação de editais e avisos;
- h) Definir e garantir a imagem institucional;
- i) Coordenar a presença na internet do município;
- j) 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;
- k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- l) Organizar os processos de geminação;
- m) Tratar de todos os assuntos relacionados com os municípios geminados com Gondomar [Gondomar (Espanha), Feyzin (França), Barton (Inglaterra), Praia (Cabo Verde)];
- n) Proceder à organização e gestão dos espaços de acesso dos munícipes aos Paços do Concelho;
- o) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara e encaminhamento dos munícipes;
- p) Coordenar toda a actividade de atendimento das lojas municipais e espaços internet;
- q) Coordenar o atendimento telefónico.

Artigo 13.º

Polícia Municipal

A Polícia Municipal exerce as seguintes competências na directa dependência do presidente da Câmara:

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção 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 actos administrativos das autoridades municipais;
- e) Adopção 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, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos 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 contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas cuja fiscalização seja da sua competência;
- i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- j) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva 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 acção 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, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção 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 protecção civil,
- u) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à polícia municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia, competindo-lhe, designadamente:

- 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, junto de juntas de freguesia.

2 — O Gabinete assegurará ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Notariado Privativo

1 — O Notário Privativo da Câmara tem como objectivo o exercício das funções de notário, nos termos da lei, em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Proceder aos actos preparatórios na elaboração e documentação das escrituras;
- b) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município;
- c) Elaborar contratos diversos;
- d) Proceder à organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- e) Organizar os ficheiros das escrituras;
- f) Proceder aos registos dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;
- g) Remeter aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias dos casos legalmente previstos;
- h) Submeter a visto do Tribunal de Contas os contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços, ou outros, nos termos da lei;

- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com as competências que nos termos da lei estiverem cometidas ao notário privativo.

2 — O sector administrativo da unidade orgânica a que pertencer a chefia de apoio instrumental indicada pelo presidente da Câmara para o exercício das funções de notário privativo assegurará o apoio administrativo a este.

Artigo 16.º

Departamento Jurídico

1 — Compete em geral ao Departamento Jurídico, a cargo de um director de departamento, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal;
- e) Assegurar por si ou, se assim for superiormente determinado, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos 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;
- h) 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;
- i) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- j) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do município.

2 — Integram o Departamento Jurídico:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Divisão de Contencioso.
- c) Secção Administrativa

3 — À Divisão Jurídica, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal;
- e) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens direitos a expropriar, acompanhar os respectivos 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;
- f) 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;
- g) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do município;

- h) Efectuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República*, entregando-a no Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças que assegurará a distribuição pelos vários serviços.

4 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal, na directa dependência do chefe de Divisão Jurídica compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como o cumprimento das normas legais que envolvam competências municipais de fiscalização em colaboração com outros serviços municipais quando as mesmas competências também lhes estejam cometidas;
- b) Colaborar com os restantes serviços municipais, nomeadamente em matéria de notificações e citações e outras diligências;
- c) Outras matérias de que superiormente for incumbida.

5 — À Divisão de Contencioso, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Assegurar por si ou, se assim for superiormente determinado, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- c) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- d) Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- e) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal competindo-lhe, nomeadamente, executar as tarefas a que se referem as alíneas que seguem:
 - a) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
 - b) Manter actualizada a informação dos débitos ao município;
 - c) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente actuação 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 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 actividades 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 no que às execuções fiscais diz respeito.

6 — Na directa dependência do director do departamento funciona a Secção Administrativa para apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, que, para além das tarefas referidas nos n.ºs 3 e 4 desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

Artigo 17.º

**Departamento de Administração Geral,
de Recursos Humanos e de Finanças**

1 — A gestão do Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças deverá consistir numa actividade sistemática, permanente e constante de fixação de objectivos realistas, de definição de meios adequados, de calendarização rigorosa das acções, de acompanhamento cuidadoso da actividade e de avaliação periódica da mesma por forma a atempadamente se detectarem desvios e se introduzirem correcções.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, a cargo de um director de departamento, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A coordenação da actividade das unidades dependentes, assumindo, perante a Câmara Municipal e respectivo presidente, a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes;
- b) A gestão dos serviços administrativos de carácter geral;
- c) A gestão do Arquivo Municipal;
- d) O apoio administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos;
- e) Gestão de recursos humanos designadamente no que diz respeito a carreiras, recrutamento, cadastro, remunerações, formação e condições de trabalho;
- f) O planeamento e gestão financeiros;
- g) A aquisição de bens e serviços;
- h) A gestão patrimonial;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — Integram o Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças:

- a) A Divisão Administrativa;
- b) O Posto de Atendimento ao Cidadão;
- c) A Divisão Administrativa dos Serviços Desconcentrados em Rio Tinto;
- d) Divisão Económico-Financeira e Património;
- e) Divisão de Contabilidade;
- f) A Divisão de Recursos Humanos;
- g) Tecnologias de Informação.

4 — A Divisão Administrativa integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- c) Secção de Arquivo Geral.

5 — A Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa.

6 — A Divisão Económico-Financeira e Património integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Taxas Licenças e Actividades Diversas;
- c) Secção de Compras;
- d) Secção de Gestão do Património.

7 — A Divisão de Contabilidade integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

8 — A Divisão de Recursos Humanos integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho;
- b) Secção de Cadastro e Remunerações.

Artigo 18.º

Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- c) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara através da divisão;
- d) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço e despachos;
- f) Efectuar o recenseamento militar e demais assuntos militares;
- g) Assegurar o serviço de reprografia;
- h) Divulgação pelos serviços das ordens e directivas internas e dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes;
- i) Emitir certidões, nos termos legais, dos factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, excepto nos casos em que essas tarefas estejam cometidas a outras unidades orgânicas;
- k) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- l) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população;
- m) Tratar do expediente dos referendos, das eleições da Assembleia da República, do Presidente da República, do Parlamento Europeu e dos órgãos das autarquias locais;
- n) Promover as encadernações dos *Diários da República*, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração central ou regional;
- o) Assegurar a distribuição pelos vários serviços da legislação publicada no *Diário da República*, em coordenação com o Departamento Jurídico.

2 — Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa funciona a secção administrativa para apoio administrativo à unidade orgânica, que, para além das tarefas referidas no n.º 1, desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na divisão.

3 — À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na secção:

- 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 fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em acta, 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 actas de forma a 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 fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em acta, 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 acções de relacionamento com as juntas de freguesia;
- l) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- m) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das actas 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 actas da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e do conselho de administração dos Serviços Municipalizados;
- p) Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho;
- q) As demais competências estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na secção.

4 — À Secção de Arquivo Geral, na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa, compete, designadamente, organizar e gerir o arquivo geral e histórico do município, catalogando e arquivando todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 46.º que se relacionem com as tarefas levadas a cabo na secção:

- a) Recolher, seleccionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente das diversas unidades orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;
- b) Avaliação, selecção e eliminação de documentos de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas do Instituto Português de Arquivo e nos termos da lei;
- c) Organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;
- d) Proceder à gestão e incorporação nos diversos sectores 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) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas na elaboração das diversas publicações;
- i) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão integrada do Arquivo Geral e Arquivo Histórico.

5 — Directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças funciona o Posto de Atendimento ao Cidadão que disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Relacionados com a ADSE — Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública:
 - a) Pedido de Passaporte Azul;
 - b) Alteração de dados.
- b) Relacionados com a DGV — Direcção-Geral de Viação:
 - a) Carta de condução — substituição e revalidação.

- c) Relacionados com a DGRN — Direcção-Geral dos Registos e do Notariado:
 - a) Pedidos de certidões do registo civil (nascimento, casamento e óbito);
 - b) Pedidos de certidões do registo predial;
 - c) Pedidos de certidões do registo criminal.
- d) Relacionados com a Direcção-Geral da Administração da Justiça:
 - a) Emissão do certificado do registo criminal.
- e) Relacionadas com a Electricidade de Portugal (EDP):
 - a) Celebração, alteração e rescisão de contratos;
 - b) Comunicação de leituras;
 - c) Prestação de informações diversas.
- f) Relacionadas com o Instituto do Consumidor:
 - a) Entrega de reclamações;
 - b) Pedidos de informação ao Instituto do Consumidor.

Artigo 19.º

Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto

1 — À Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder ao registo de correspondência, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos;
- b) Proceder ao registo dos requerimentos dos munícipes residentes nas freguesias da sua jurisdição, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos, quando não for da sua competência;
- c) Apresentar a despacho os assuntos que forem da competência da divisão;
- d) Remeter à Divisão de Recursos Humanos o registo mensal da assiduidade dos funcionários com base em sistemas de registo automáticos, mecânicos ou de outra natureza;
- e) Proceder à ordenação, em Janeiro de cada ano, dos livros, cadernetas, processos e outros documentos respeitantes ao ano anterior, remetendo ao arquivo os que devam dar entrada no arquivo geral;
- f) Proceder a notificações e citações;
- g) Proceder ao recenseamento militar e demais assuntos militares;
- h) Remeter os dados estatísticos, relacionados com o sector, ao Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais;
- i) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, por delegação daquele, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos existentes na Divisão Administrativa e na Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, que não tenham de ser informados por outras unidades orgânicas da Câmara, caso em que a competência passa a ser da entidade competente para emitir certidões da unidade orgânica que presta a informação;
- j) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais, bem como de quaisquer outras, quando lhes tenham sido conferidas competências para tal através dos fiscais municipais em serviço na divisão;
- k) Expedir os avisos ou os editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- l) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- m) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as guias de receita;
- n) Liquidar taxas de ocupação de lojas e barracas de mercados e feiras e taxas de ocupação de terrado nas festas realizadas;
- o) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- p) Proceder ao registo de matrícula de ciclomotores e de motociclos de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;

- q) Emitir licenças de condução de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;
- r) Efectuar vistorias para registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;
- s) Executar o expediente referente a licenças de uso a porte de arma;
- t) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- u) Organizar os processos de concessão de alvarás da competência dos órgãos municipais;
- v) Executar todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da divisão ou que, de alguma forma, se prendam com a receita da Câmara;
- w) Proceder à liquidação e passagem das licenças de obras e de licenças de ocupação de espaços públicos por motivo de obras;
- x) Proceder à liquidação das taxas de utilização de edificações, bem como a licenças respectivas;
- y) Proceder à arrecadação das receitas pelas tarefas que correm pela divisão e prestar contas perante a Divisão Económico-Financeira e Património de instruções superiores;
- z) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem determinadas;
- aa) Prestar todo o apoio administrativo à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, exercendo com as necessárias adaptações, no referido apoio, as funções previstas para a Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo ao Departamento de Gestão Urbanística, a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º

2 — Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto funciona a secção administrativa para apoio administrativo tanto à Divisão Administrativa como à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada, que, para além das tarefas referidas no n.º 1, desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas nas divisões.

Artigo 20.º

Divisão Económico-Financeira e Património

1 — Incumbe à Divisão Económico-Financeira e Património, a cargo de um chefe de divisão, a coordenação da actividade das unidades orgânicas dependentes, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes, sendo responsável perante o presidente da Câmara e director de departamento respectivo, pela correcta execução das tarefas de cada uma delas e no exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as referidas tarefas, dentro dos prazos determinados, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — À Secção de Planeamento e Gestão Financeira, na dependência directa do chefe de divisão, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Preparar o orçamento e as opções do plano e suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Remeter os documentos referidos na alínea a) às entidades competentes dentro dos prazos legais;
- c) Acompanhar a execução do orçamento e do plano;
- d) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- e) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e das despesas;
- f) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro;
- g) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira;
- h) Definir *ratios* de gestão e de avaliação da execução económico-financeira;
- i) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- j) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função;
- k) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- l) Analisar os resultados do controlo interno;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- n) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- o) Organizar e manter actualizado o dossier contendo todos os contratos, protocolos e outros actos de natureza formal, que envolvam encargos para a autarquia;
- p) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos *dossiers* ou processos;
- q) Exercer as demais funções legalmente previstas nas normas legais e regulamentares respeitantes à contabilidade autárquica (POCAL).

3 — À Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas, na directa dependência do chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 46.º deste Regulamento que se relacionem com as tarefas desenvolvidas na secção:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram aos domínios da administração financeira, de acordo com as disposições legais aplicáveis e bons critérios de gestão;
- b) Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município e respectivos regulamentos;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do município;
- e) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- f) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e de outros sectores encarregados da cobrança de receitas através de senhas;
- g) Liquidar taxas devidas pelos vendedores em mercados, feiras e festas realizadas na área do município;
- h) Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
- i) Passar guias de receita de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- j) Conferir os talões de cobrança dos aferidores, relativas ao controlo metrológico de instrumentos de pesagem e medição e emitir as respectivas guias de receita;
- k) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos às diversas tarefas que correm pela divisão;
- l) Escrever os livros próprios da divisão, elaborar os mapas e relações respeitantes à receita municipal;
- m) Proceder ao registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;
- n) Emitir licenças de condução de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;
- o) Efectuar vistorias para registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm³ e de veículos agrícolas;
- p) Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos passageiros, nomeadamente os que tenham por objecto o licenciamento fixação dos contingentes e a atribuição das licenças
- q) Executar o expediente referente a licenças de uso a porte de arma;
- r) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- s) Organizar o cadastro dos estabelecimentos comerciais do município licenciamento, elaborando processos e registos informáticos;
- t) Escrever o livro da estiva camarária;
- u) Emitir licenças de publicidade, organizar processos e registos informáticos;
- v) Emitir licenças de instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados;
- w) Emitir as licenças especiais de ruído para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário;
- x) Liquidar taxas devidas pela ocupação de pavilhões gimno-desportivos municipais;

- y) Proceder à conferência de bilhetes de cinema do Auditório Municipal, emitir as respectivas guias de receita e escriturar no livro;
- z) Liquidar as taxas devidas pela cedência do Auditório Municipal, do Centro Cultural de Rio Tinto Amália Rodrigues, do Centro de Actividades Económicas e outros equipamentos culturais municipais;
- aa) Conferir contas apresentadas pela utilização das piscinas municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- bb) Conferir senhas vendidas pelo serviço de recolha de águas negras, emitir as respectivas guias de receita e escriturar nos livros;
- cc) Tratar dos assuntos que digam respeito à actividade de:
 - a) Guardas-nocturnos;
 - b) Venda ambulante de lotarias;
 - c) Arrumador de automóveis;
 - d) Realização de acampamentos ocasionais;
 - e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
 - f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos;
 - g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
 - h) Realização de fogueiras e queimadas;
 - i) Realização de leilões em lugares públicos.
- dd) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- ee) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais bem como quaisquer outras normas relacionadas com o serviço da Divisão de Taxas, Licenças e Actividades Diversas e, nesse âmbito, proceder a notificações;
- ff) Elaborar e submeter à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo o relatório das actividades desenvolvidas;
- gg) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara ou determinação superior;
- hh) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do seu presidente.

4 — À Secção de Compras, directamente dependente do chefe de divisão compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição dos bens destinados a armazém;
- b) Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens destinados a directamente, aos diferentes serviços municipais;
- c) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a sua recepção quantitativa e qualitativa;
- d) Manter o sistema de gestão de *stocks*;
- e) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores e elaborar um manual de normalização visando a estandardização dos consumos;
- f) Criar um mecanismo de qualificação de fornecedores;
- g) Implementar uma política de gestão de manutenção integrada, compreendendo todos os equipamentos;
- h) Acompanhar os processos de aquisição de equipamentos;
- i) Criar processos auditáveis de manutenção.

5 — À Secção de Gestão do Património compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar a sua administração;
- b) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
- c) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- d) Promover a inscrição e actualização nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município, bem como de todas as acções judiciais que, por lei, estejam sujeitas a registo;
- e) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los actualizados;
- f) Organizar e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda doação de bens imóveis;

- g) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações relacionadas com os bens, nomeadamente a classificação, o cálculo das amortizações e reintegrações e operações de abate do imobilizado;
- h) Em colaboração com a Divisão Jurídica do Departamento Jurídico organiza os processos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, 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) Organiza processos de desafectação do domínio público para integração no domínio privado;
- j) Elaborar e acompanhar todos os processos de acidentes e sinistros e furtos/assaltos relacionados com bens municipais, junto das companhias de seguro;
- k) Criar processos auditáveis de manutenção.

Artigo 21.º

Divisão de Contabilidade

1 — À Divisão de Contabilidade, a cargo de um chefe de divisão, compete atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente; assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, designadamente:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas e remetê-los às entidades competentes dentro dos prazos legais;
- e) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- f) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- g) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- i) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- k) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- l) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- m) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- n) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- o) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- p) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- t) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- u) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- v) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- w) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

- x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- y) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança sócia e outros e subscrever os respectivos documentos;
- z) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- bb) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas para outras entidades;
- cc) Efectuar balanços mensais e anuais à Tesouraria;
- dd) Tratar de tudo o mais que se relacione com as competências da Divisão e não seja das atribuições de outra unidade orgânica, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — À Secção de Apoio Administrativo na directa dependência do chefe de divisão compete prestar apoio administrativo a todas as actividades da divisão, desempenhando as tarefas referidas no precedente n.º 1 sem prejuízo das constantes do artigo 46.º deste Regulamento.

3 — À Tesouraria, integrada na Divisão de Contabilidade, compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Divisão de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Controlar as contas bancárias;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- k) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- l) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- m) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- n) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévia e competentemente autorizados;
- o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- p) Registar os pagamentos efectuados no diário de caixa (ou tesouraria);
- q) Efectuar as demais tarefas a cargo da Tesouraria previstas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e Norma Municipal de Controlo Interno.

Artigo 22.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, tem como competências, para além das outras atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das subunidades orgânicas dependentes, sendo responsável, sem prejuízo da responsabilidade das respectivas chefias, perante o presidente da Câmara e director de departamento respectivo pela correcta execução, dentro dos prazos determinados, das tarefas que vão indicadas para cada uma delas, bem como nas demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com a gestão dos recursos humanos.

2 — À Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na secção:

- a) Organizar e preparar todo o expediente referente aos processos de admissão e promoção de pessoal;

- b) Gerir o quadro de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa do pessoal;
- d) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- e) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;
- f) Elaborar o balanço social;
- g) Elaborar o recenseamento da função pública no que diz respeito à Câmara Municipal;
- h) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- i) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- j) Analisar e controlar os custos com a formação do pessoal;
- k) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- l) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Elaborar informações de assuntos respeitantes a trabalhadores da Câmara relacionados com as competências da Divisão, quando tenham de ser decididos superiormente.

3 — À Secção de Cadastro e Remunerações, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- b) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- c) Controlar e gerir as horas extraordinárias e complementares;
- d) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- e) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- g) Processar as remunerações e abonos;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- i) Tratar de todos os assuntos relativos a funcionários, agentes e contratados que tenham relação com o processamento das remunerações e organização dos processos individuais;
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do município no que respeita à Caixa Geral de Aposentações e Centro Regional de Segurança Social;
- k) Elaborar listagens mensais e outros, relacionados com o processamento de remunerações e enviá-las às diversas entidades, designadamente caixa de previdência dos funcionários da Câmara Municipal e serviços municipalizados e sindicatos;
- l) Elaborar informações de assuntos respeitantes a trabalhadores da Câmara relacionados com as competências da divisão, quando tenham de ser decididos superiormente;
- m) Tratar de todo o expediente necessário às verificações de doença e às juntas médicas;
- n) Introduzir o cadastro dos trabalhadores municipais no sistema informático;
- o) Tratar dos demais assuntos dos trabalhadores da Câmara que tenham relação com as remunerações e não sejam da competência de outras unidades orgânicas.

Artigo 23.º

Tecnologias de Informação

Às Tecnologias de Informação, que funcionam directamente sob a responsabilidade do director de Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, compete:

- a) Planeamento e gestão dos sistemas de informação e estudo e desenvolvimento de programas e acções de modernização administrativa;
- b) Gerir os equipamentos informáticos e de telecomunicações, respectiva manutenção e renovação;
- c) Manter e actualizar as aplicações;
- d) Apoiar os utilizadores;
- e) Gerir a rede de voz e dados;

- f) Elaborar e rever o plano informático municipal, definindo a estratégia de arquitectura de sistemas, de informação e comunicações;
- g) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos do município;
- h) Assegurar tecnologicamente a presença internet do município;
- i) Validar tecnicamente as aquisições de equipamento e aplicações informáticas.

CAPÍTULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 24.º

Departamento de Desenvolvimento Social e Económico

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social e Económico tem por atribuição a gestão dos equipamentos culturais, a promoção e o apoio de iniciativas culturais, a preservação e valorização do património histórico-cultural do município, a gestão das bibliotecas, a promoção turística do município e a promoção de actividades de animação, a gestão dos estabelecimentos de ensino de pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, a prestação de serviços auxiliares de ensino, a concepção e execução de projectos no domínio da ciência e da tecnologia, a gestão dos equipamentos destinados à juventude, a caracterização social do município, a promoção e o apoio de actividades contra a exclusão social e de divulgação e prevenção no domínio da saúde, o estabelecimento e desenvolvimento de relações com os agentes económicos e a gestão dos mercados e feiras municipais.

2 — Ao Departamento de Desenvolvimento Social e Económico, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das unidades orgânicas dependentes, sendo responsável, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes, pela correcta execução, dentro dos prazos determinados, das tarefas que vão indicadas para cada uma delas, bem como das demais competências, nesta área decididas pelos superiores hierárquicos ou que a lei atribua ou venha a atribuir ao município. Incumbe-lhe, nomeadamente:

- a) A gestão dos equipamentos culturais;
- b) A promoção e o apoio de iniciativas culturais;
- c) A gestão das bibliotecas;
- d) A preservação e valorização do património histórico-cultural do município;
- e) A promoção turística do município;
- f) A promoção de actividades de animação;
- g) A gestão dos estabelecimentos de ensino de pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico e a prestação de serviços auxiliares de ensino;
- h) A gestão dos equipamentos destinados à juventude;
- i) A caracterização social do município;
- j) A promoção e o apoio de actividades contra a exclusão social;
- k) O apoio a acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde;
- l) O apoio ao associativismo juvenil, cultural e desportivo;
- m) O estabelecimento e desenvolvimento de relações com os agentes económicos;
- n) A gestão dos mercados e feiras municipais;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — O Departamento de Desenvolvimento Social e Económico compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação;
- b) Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
- c) Secção Administrativa para apoio às Divisões de Cultura, Animação, Juventude e Desporto, e de Educação, Acção Social e Saúde;
- d) Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor;
- e) Secção Administrativa para apoio à Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor.

4 — À Secção Administrativa na directa dependência do director de departamento compete prestar apoio administrativo a todas as actividades das Divisões de Cultura e Animação e da Educação, Juventude, Acção Social e Saúde, designadamente as referidas no artigo 46.º deste regulamento.

Artigo 25.º

Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação

À Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Gerir os equipamentos culturais, nomeadamente centros de documentação;
- b) Gerir os auditórios municipais;
- c) Gerir equipamentos municipais, nomeadamente pavilhões desportivos, estádios de futebol, piscinas municipais e outros;
- d) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural;
- e) Planear, calendarizar e divulgar actividades culturais;
- f) Proceder ao levantamento e defesa do património cultural;
- g) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- h) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- i) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;
- j) Colaborar na organização de festas levadas a efeito no município por diversas entidades;
- k) Programar e promover actividades de animação nas suas diversas manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- l) Apoiar eventos e actividades da iniciativa de instituições de natureza cultural e recreativa;
- m) Apoiar o associativismo desportivo;
- n) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respectivo recheio bibliográfico;
- o) Assegurar os diversos serviços de leitura (presença, domiciliária e estudo);
- p) Organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- q) Efectuar pesquisas bibliográficas e sua difusão.

Quanto à Juventude:

- r) Gerir os equipamentos municipais destinados à juventude, que não sejam da competência de outras unidades orgânicas;
- s) Desenvolver acções de formação para a juventude;
- t) Desenvolver e apoiar manifestações de carácter musical e lúdico;
- u) Organizar palestras e conferências;
- v) Promover e apoiar o associativismo relacionado com as competências da divisão;
- w) Publicar o boletim da juventude e garantir todas as formas de publicidade das actividades desenvolvidas pelas casas da juventude;

Artigo 26.º

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

1 — À Divisão de Educação, Acção Social e Saúde, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

2 — Quanto à Educação:

- a) Gerir os estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Estudar e planear a rede de estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Prestar os serviços auxiliares de ensino, designadamente no que respeita aos transportes escolares, à acção social escolar e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares;

- d) Planear e executar programas e projectos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática e da sociedade da informação, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
- e) Potenciar, promover e desenvolver em articulação com a comunidade educativa um projecto educativo integrado do concelho;
- f) Realizar estudos sobre expectativas futuras dos jovens com as necessidades locais e regionais do mercado de trabalho.

3 — Quanto à Acção Social:

- a) Estudar em toda a sua dimensão e de uma forma integrada a problemática social do concelho;
- b) Propor e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou debelar os problemas sociais detectados;
- c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- d) Promover acções integradas de intervenção social;
- e) Analisar situações particulares e concretas que exijam, quer a intervenção directa do município, quer o encaminhamento para outras entidades;
- f) Participar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Protecção de Menores;
- g) Fazer a articulação com o Centro Regional de Segurança Social, com vista à inventariação das necessidades e recursos existentes, diagnóstico das situações de carência social e identificação das respostas mais adequadas;
- h) Realizar inquéritos económico-sociais indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;
- i) Promover e coordenar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do município.

4 — Quanto à Saúde:

- a) Apoiar acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde, bem como colaborar com outros serviços e organismos nesta matéria, designadamente;
- b) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível da saúde (equipamentos de saúde existentes, recursos humanos, entre outros);
- c) Detecção de situações que constituem perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas com meios para a resolução dos problemas;
- d) Encaminhamento de pedidos de desinfectação/desratização de conjuntos habitacionais, escolas e jardins-de-infância sob gestão da autarquia;
- e) Colaboração com diversas instituições na divulgação das suas iniciativas e projectos relacionados com a saúde;
- f) Realização de seminários/iniciativas que tenham como objectivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis destinados a uma população alvo, escolhida com a temática a desenvolver, nomeadamente, comemoração do dia mundial da saúde, comemoração do dia mundial do idoso e quinzena da saúde;
- g) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral.

Artigo 27.º

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor

1 — À Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

2 — Quanto ao desenvolvimento económico:

- a) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos, nomeadamente com as associações empresariais locais;
- b) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- c) Organizar feiras promocionais;
- d) Promoção do artesanato local;
- e) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, bem como a venda ambulante, designadamente:

- a) Tratar de todo o expediente relacionado com o funcionamento das feiras: recepção de requerimentos,

elaboração de contratos, fiscalização e distribuição dos espaços;

- b) Gestão dos espaços (obras de manutenção beneficiação);
- c) Tratar 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 desinfectação;
- d) Realização de feiras promocionais, designadamente a Ourindústria e a Feira Nacional de Artesanato, preparando os eventos (organização, adaptação e preparação do espaço a ser utilizado, montagem de stands, limpeza e meios audiovisuais), recepção de fichas de candidatura, distribuição dos candidatos pelos espaços de acordo com critérios predefinidos e elaboração de contratos de ocupação.

f) Gerir o Serviço Municipal de Metrologia, ao qual, designadamente, compete, na dependência técnica do Instituto Português da Qualidade, do qual recebe delegação de competência:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metroológico de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade;
- c) Manter actualizada a informação referente à metrologia legal;
- d) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico;
- e) Apresentar contas das taxas de controlo metroológico na Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas da Divisão Económico-Financeira e Património;
- f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;
- g) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

3 — Quanto ao turismo:

- a) Assegurar a informação turística, bem como colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- b) Organizar e gerir o serviço de atendimento e informação relacionados com as competências da divisão;
- c) Editar materiais gráficos ou de outra natureza informativos e promocionais do município e dos seus recursos turísticos;
- d) Programar e promover actividades de animação nas suas diversas manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- e) Organizar feiras promocionais, nomeadamente sobre gastronomia local («Festa do sável e da lampreia» e «Hoje há caldo de nabos»);
- f) Participação em acções conjuntas de promoção turística da Área Metropolitana do Porto e Norte de Portugal (ADETURN).

4 — Quanto à defesa do consumidor:

- a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de actividades 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 actos de consumo;
- b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objectivamente 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.

5 — Na directa dependência do chefe da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico funciona a secção administrativa para

apoio administrativo a todas as actividades da divisão, designadamente as referidas no artigo 46.º deste Regulamento.

Artigo 28.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, a cargo de entidade designada pelo presidente da Câmara e dele directamente dependente, compete coordenar a actividade do Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — O Gabinete de Protecção Civil compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Protecção Civil;
- b) Secção Administrativa.

3 — Ao Gabinete de Protecção Civil compete:

- a) Apoiar o presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e calamidade pública;
- b) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- c) Elaborar planos municipais de emergência;
- d) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do município;
- e) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município;
- f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
- g) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;
- j) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil e a todas as entidades que possam intervir na Protecção Civil.

4 — No Gabinete de Protecção Civil funciona a secção administrativa para apoio administrativo a todas as actividades do serviço, designadamente as referidas no artigo 46.º deste Regulamento.

Artigo 29.º

Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares

1 — Ao Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, o licenciamento de operações urbanísticas, a fiscalização da ocupação, uso e transformação dos solos, a execução de medidas de tutela urbanística e a gestão das áreas urbanas de génese ilegal, o ordenamento da circulação rodoviária e o acompanhamento da evolução dos grandes sistemas de transporte urbano e das acessibilidades regionais e nacionais.

2 — O Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Solos;
- b) Divisão de Obras Particulares;
- c) Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto;
- d) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
- e) Secção de Apoio Administrativo;
- f) Secção de Atendimento e Licenças.

Artigo 30.º

Divisão de Solos

À Divisão de Solos, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) 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;

- b) Apreciar os projectos 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;
- c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- d) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- e) Fornecer plantas topográficas com a indicação de todas as normas aplicáveis;
- f) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- g) Atribuição de numeração aos prédios e denominação de espaços públicos;
- h) Apreciação dos pedidos de recepção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) 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;
- j) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
- k) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
- l) Executar embargos de obras de urbanização ou de remodelação de terrenos;
- m) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança de taxas e medições de projectos.

Artigo 31.º

Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Apreciar os projectos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas fracções;
- d) Realizar vistorias no decurso da realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- f) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações;
- g) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projectos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica (nesta data o Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março);
- h) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- i) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a maté-

- ria (neste momento o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro);
- j) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de colocação de publicidade, de ligação de água e de energia eléctrica a prédios antigos ou que não disponham de tais ligações;
 - k) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
 - l) Fiscalizar a conformidade do uso das edificações com o constante no alvará de autorização;
 - m) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
 - n) Executar embargos de obras de urbanização, de construção, de demolição ou de remodelação de terrenos;
 - o) Executar a posse administrativa dos imóveis onde estejam a decorrer obras objecto de embargo;
 - p) Executar o despejo administrativo dos prédios onde haja de realizar-se obras de conservação ou de demolição determinadas pela Câmara Municipal;
 - q) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança, taxas e medições de projectos.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto

1 — À Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, relativamente à área da sua influência:

2 — No que respeita a solos:

- a) 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;
- b) Apreciar os projectos 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;
- c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- d) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- e) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- f) Fornecer plantas topográficas com a indicação de todas as normas aplicáveis;
- g) Atribuição de numeração aos prédios e denominação de espaços públicos;
- h) Apreciação dos pedidos de recepção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) 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.

3 — No que respeita a obras particulares:

- a) Apreciar os projectos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas fracções;

- d) Realizar vistorias no decurso da realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- f) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações;
- g) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projectos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica (nesta data o Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março);
- h) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- i) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria (neste momento o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro);
- j) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de colocação de publicidade, de ligação de água e de energia eléctrica a prédios antigos ou que não disponham de tais ligações.

4 — No que respeita a fiscalização urbanística:

- a) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
- b) Fiscalizar a conformidade do uso das edificações com o constante no alvará de autorização;
- c) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
- d) Executar embargos de obras de urbanização, de construção, de demolição ou de remodelação de terrenos;
- e) Executar a posse administrativa dos imóveis onde estejam a decorrer obras objecto de embargo;
- f) Executar o despejo administrativo dos prédios onde haja de realizar-se obras de conservação ou de demolição determinadas pela Câmara Municipal;
- g) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança de taxas e medições de projectos.

Artigo 33.º

Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

1 — À Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, com excepção da parte que diz respeito à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, em que o apoio administrativo é prestado pela Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto:

- a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- b) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para os chefes de divisão;
- e) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
- f) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

- g) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- h) Proceder à emissão de alvarás e de licenças que devam ter lugar para titular situações cujos procedimentos corram no âmbito das competências das unidades orgânicas do departamento, organizando processos e registos informáticos;
- i) Emitir certidões de factos constantes dos arquivos municipais que se relacionem com as competências do departamento, bem como autenticar cópias ou fotocópias, após despacho superior competente, quando devido;
- j) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara, bem como promover a expedição de correspondência;
- k) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos que visem a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo incluindo os loteamentos, bem como os que respeitem a pedidos de licenciamento de obras particulares;
- l) Em colaboração com a Divisão de Solos dar curso às operações e proceder às diligências necessárias à cedência de terrenos para os domínios público e privado, assegurando as relações com o Notariado Privativo e com a Divisão de Compras e Gestão do Património;
- m) Manter actualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências do departamento, em colaboração com a Divisão de Solos e com as Secções de Compras e Gestão do Património, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário;
- n) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- o) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista a monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;
- p) Promover a discussão pública sobre projectos apresentados e suas alterações, quando devida;
- q) Comunicação da emissão dos alvarás e seus aditamentos, às entidades que deles devam tomar conhecimento;
- r) Registo informático de todos os processos e respectivos movimentos e de todos os documentos que circulem no departamento.
- d) Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços;
- e) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- f) A validação, manutenção e disponibilização de informação geo-referenciável;
- g) O desenvolvimento do sistema municipal de informação geográfica e a manutenção e actualização permanentes da base de dados e da respectiva tecnologia;
- h) A elaboração de estudos de caracterização física municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas;
- i) A manutenção, em colaboração com organismos do Estado, da rede de pontos coordenados distribuídos pelo município;
- j) A organização e gestão do arquivo cartográfico e topográfico;
- k) A promoção e o acompanhamento de processos de actualização de cartografia e cadastro;
- l) A elaboração de cartografia de grande detalhe;
- m) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;
- n) A localização, medição, verificação e catalogação de áreas de propriedades municipais e de parcelas a alienar ou a adquirir pelo município;
- o) A realização de operações de cálculo de relações topológicas entre entidades existentes no território do município;
- p) A localização e quantificação de todos os elementos físico-gráficos relevantes para o apoio à decisão e para a elaboração de planos e estudos;
- q) Elaborar e rever planos de urbanização e de pormenor;
- r) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
- s) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização pormenor e de outros estudos urbanísticos efectuada por entidades externas;
- t) Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração;
- u) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;
- v) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- w) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- x) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- y) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes;
- z) 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 arquitectónicas.

2 — Ao chefe de divisão, de acordo com as orientações do director de departamento, cabe propor novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente pela adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo para o efeito definir com a colaboração da Divisão de Tecnologias de Informação um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação georeferenciada.

3 — No âmbito da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo funciona a Secção de Apoio Administrativo e a Secção de Atendimento e Licenças às quais, sem prejuízo do disposto no artigo 46.º e das determinações recebidas dos superiores hierárquicos, compete, respectivamente, à primeira a execução das tarefas a que se referem as alíneas e), j), k) e m) e à segunda a execução das tarefas constantes das alíneas a), b), d), g), h), i), j), l) e q), todas do n.º 1.

Artigo 34.º

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento (Planos Director, de Urbanização, de Pormenor, Mobilidade e Equipamento Urbano), a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal;
- b) Elaborar estudos de planeamento e ordenamento do território;
- c) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

Artigo 35.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a elaboração de projectos e a promoção de obras de construção e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infra-estruturas, por empreitada ou por administração directa, e a gestão de infra-estruturas do subsolo.

2 — O Departamento de Obras Municipais compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projectos;
- b) Divisão de Promoção de Obras;
- c) Divisão de Intervenções por Administração Directa e de Circulação e Transportes;
- d) Secção Administrativa.

Artigo 36.º

Divisão de Projectos

1 — À Divisão de Projectos, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Elaborar projectos de construção e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social;
- b) Apreciar projectos de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social elaborados por entidades externas;
- c) Elaborar projectos de pedonalização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais em colaboração com outros serviços.

2 — Na directa dependência do director do Departamento de Obras Municipais funciona a Secção Administrativa para Apoio Administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, à qual compete, designadamente, as tarefas estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

Artigo 37.º

Divisão de Promoção de Obras

À Divisão de Promoção de Obras, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infra-estruturas, bem como de muros de suporte e vedações;
- b) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas, bem como definir as respectivas regras e procedimentos nos termos da lei;
- c) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- d) Manter actualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- e) Indicar as comissões de abertura e de análise das propostas;
- f) Fornecer à Divisão de Planeamento e à Secção de Compras e Gestão do Património, a informação relativa obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário;
- g) Proceder à orçamentação de danos;
- h) Apreciar e fiscalizar obras da responsabilidade de entidades públicas e privadas e garantir a correcta 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 efectuadas por entidades públicas e privadas.

Artigo 38.º

Divisão de Intervenção por Administração Directa de Circulação e Transportes

1 — À Divisão de Intervenção por Administração Directa e de Circulação e Transportes, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A manutenção permanente da rede viária, efectuando reparações nos pavimentos, em guardas de segurança, tampas de caixas de inspecção e grades de sumidouros;
- b) A manutenção permanente de edificações, obras de arte e equipamentos;
- c) A execução de obras de construção, reconstrução, beneficiação, reparação e conservação ou demolição de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações;

- d) A execução de obras coercivas;
- e) Em colaboração com a Divisão de Planeamento, elaborar, implementar, coordenar, acompanhar e manter posturas de trânsito;
- f) Promover e executar procedimentos de regulação de estacionamento e estacionamento automóvel;
- g) Acompanhar e colaborar em intervenções na via pública que afectem a circulação de peões e viaturas;
- h) Em colaboração com a Divisão de Planeamento elaborar estudos de orientação e de sinalização informativa e proceder à sua execução;
- i) Colaborar na fiscalização e na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;
- j) Exercer as competências cometidas ao município em matéria de transportes públicos de passageiros, em colaboração com a Divisão de Planeamento;
- k) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
- l) 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.

Artigo 39.º

Divisão de Equipamento

Directamente dependente do presidente da Câmara funciona a Divisão de Equipamento, a cargo de um chefe de divisão, à qual compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- 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) Gerir o parque automóvel do município;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;
- f) Executar todos os trabalhos de carpintaria que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
- g) Executar todos os trabalhos de serralharia que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções.

Artigo 40.º

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, coordenar a actividade das unidades dependentes, assumindo perante o presidente da Câmara, a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes; a construção, manutenção e conservação de parques e jardins, a gestão do horto municipal, a promoção da salubridade e qualidade de vida, a gestão do serviço médico-veterinário, a promoção de acções de salvaguarda do ambiente.

2 — O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental;
- b) Divisão de Parques e Jardins;
- c) Secção Administrativa.

3 — À Secção Administrativa, na directa dependência do director do Departamento do Ambiente e Serviços Urbanos, compete dar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, designadamente as tarefas estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

Artigo 41.º

Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental

À Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- b) Planificar e controlar a utilização dos equipamentos adstritos à divisão, bem como zelar pela sua conservação;
- c) Proceder à recolha de resíduos sólidos e à limpeza das vias e locais públicos;
- d) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e da realização de operações periódicas de desratização e desinfecção;
- e) Instalar nas vias e lugares públicos, receptáculos para a deposição de resíduos sólidos urbanos indiferenciados e recicláveis, assegurando o seu regular esvaziamento, lavagem e reparação ou substituição;
- f) Assegurar o funcionamento dos ecocentros, através da recepção dos resíduos valorizáveis e transporte para as entidades gestoras ou de valorização;
- g) Proceder à recolha de lixos insólitos (objectos fora de uso) existentes na via pública ou ao domicílio;
- h) Proceder à colocação e esvaziamento de receptáculos para a deposição de resíduos nas praias fluviais e limpeza das mesmas, quando não existir entidade concessionária;
- i) Manter limpos os sanitários públicos;
- j) Recolher águas residuais das fossas sépticas;
- k) Recolher óleos usados;
- l) Recolher viaturas em estado de abandono;
- m) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública.
- n) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas legais relativas a canídeos e gatídeos;
- p) Zelar pela boa higienização das instalações do canil e pelo bem-estar dos animais hospedados;
- q) Garantir o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere a higiene e limpeza;
- r) Assegurar, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, o serviço médico-veterinário, com competência nomeadamente nas seguintes matérias:
 - a) Vistorias de rotina a talhos, peixarias, mercearias, e viaturas de transporte de carne ou peixe;
 - b) Vistorias para concessão de licenças de utilização a talhos e peixarias em colaboração com a autoridade de saúde;
 - c) Vistorias a mercados municipais;
 - d) Atendimento e aconselhamento aos munícipes que o solicitem;
 - e) Verificação de queixas apresentadas por munícipes, tendo por base canídeos,
 - f) Recolha de canídeos errantes;
 - g) Vacinação de canídeos;
 - h) Exercício da demais competência que como autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respectiva área geográfica de actuação, lhe está legalmente cometida;
 - i) O exercício do poder de autoridade sanitária veterinária concelhia traduz-se na competência de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia de salubridade dos produtos de origem animal.
- s) Prevenir, controlar e fiscalizar a poluição atmosférica (fumos, poeiras e gases tóxicos) e sonora (ruído) e tramitar os respectivos procedimentos administrativos;
- t) Promoção de acções que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas nascentes, rios e albufeiras;
- u) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da administração central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de protecção do ambiente, em geral, e das linhas de água, em particular;

- v) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do município e planejar, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;
- w) Promover junto da população acções de sensibilização ambiental;
- x) Exercer outras tarefas que superiormente forem determinadas com vista ao melhoramento do ambiente;
- y) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais sobre o ambiente.

Artigo 42.º

Divisão de Parques e Jardins

À Divisão de Parques e Jardins, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como os equipamentos de recreio e lazer neles existentes;
- b) A gestão do horto e viveiros municipais;
- c) A conservação do arvoredo das vias públicas;
- d) Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes e actuali respectivo inventário;
- e) Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao município;
- f) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal;
- g) Organização, manutenção e actualização do cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas e dos espaços verdes públicos existentes.

Artigo 43.º

Departamento de Habitação

1 — Cabe, em geral, ao Departamento de Habitação, a cargo de um director de departamento, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das unidades dependentes, assumindo, perante o presidente da Câmara a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes; o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, e em especial promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares, segundo as orientações dos órgãos municipais.

2 — Compete ainda ao departamento 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.

3 — Na definição dos locais e condições para implantação de habitação social, o Departamento de Habitação colabora com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, sendo as propostas neste âmbito apresentadas em comum.

4 — O Departamento de Habitação compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Habitacional;
- b) Secção Administrativa;
- c) Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios;
- d) Secção Administrativa.

Artigo 44.º

Divisão de Gestão Habitacional

1 — Compete à Divisão de Gestão Habitacional, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- b) Executar a gestão socioeconómica do parque habitacional do município, designadamente, promover acções visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais, elaborar, promover e apoiar estudos e projectos no domínio da intervenção sociocomunitária adequados especificidades das problemáticas existentes, executar a gestão económica do habitacional existente;

- 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 a familiar e 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 respectivas rendas;
- e) Recensear e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no concelho.

2 — À Secção Administrativa, na directa dependência do chefe de Divisão de Gestão Habitacional, compete, para além das tarefas estabelecidas no artigo 46.º, que se relacionem com as funções exercidas na mesma unidade:

- a) Organizar, distribuir e assegurar a eficiência dos meios administrativos necessários ao funcionamento das unidades orgânicas do departamento;
- b) Proceder à organização dos processos administrativos designadamente os que resultem dos levantamentos sociais que visem a atribuição de fogos para realojamento, a fixação e a actualização de rendas;
- c) Organizar os processos de concurso no âmbito das competências do Departamento de Habitação, preparando a realização de actos públicos quando a estes houver lugar;
- d) Manter devidamente processados e actualizados os registos necessários ao regular funcionamento dos serviços, designadamente os de correspondência;
- e) Proceder à atempada difusão das deliberações dos órgãos Autárquicos que interessem à actividade das divisões;
- f) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras realizadas no âmbito das funções do departamento.

Artigo 45.º

Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios

1 — À Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação;
- c) Colaborar com o Departamento Jurídico 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, respectivas infra-estruturas e equipamentos;
- e) Efectuar 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) Apresentar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios que se destinem a habitação social, para apreciação, no Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, quando os empreendimentos forem da responsabilidade do Departamento de Habitação;
- h) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;
- i) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efec-

tuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;

- j) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;
- k) Organizar os processos de concurso ou ajuste directo para execução das obras através de empreitada nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- m) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- n) Manter actualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- o) Indicar as comissões de abertura e de análise das propostas;
- p) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programas RECREIA e SOLARH;
- q) 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;
- r) Fornecer à Divisão de Planeamento e à Secção de Gestão do Património da Divisão Económico-Financeira e Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações de habitação social propriedade da Câmara Municipal, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário.

2 — À Secção Administrativa, na directa dependência do chefe de Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios, compete dar apoio administrativo a todas as tarefas da unidade, designadamente as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na mesma unidade.

Artigo 46.º

Secções Administrativas

Às secções que integram o Departamento Jurídico, Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, o Departamento de Desenvolvimento Social e Económico, o Gabinete de Protecção Civil, o Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, o Departamento de Obras Municipais, o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos e o Departamento de Habitação, a cargo de chefes de secção, directamente dependentes da direcção ou chefia da unidade orgânica onde se integram, compete:

- a) Desenvolver acções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento das unidades orgânicas incumbidas da prestação de bens e serviços ou de apoio instrumental.

Executar predominantemente as seguintes tarefas:

- b) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- c) Assegurar trabalhos de dactilografia e tratamento de textos;
- d) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- e) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço;
- f) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- g) Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- h) Atendimento ao público, prestando esclarecimentos e apoio relativo a processos a decorrer nas unidades orgânicas;
- i) Assegurar as comunicações telefónicas;
- j) Recepção, registo, distribuição e expedição de toda a documentação executada ou entrada nas unidades orgânicas a que prestam apoio;

- k) Elaboração de mapas sobre os assuntos tratados;
- l) Elaborar relatórios;
- m) Organização do arquivo das unidades orgânicas;
- n) Análise e preparação de expediente para despacho superior;
- o) Controlo da assiduidade dos trabalhadores afectos à unidade orgânica;
- p) Se para tanto estiver autorizado, liquidar taxas e demais rendimentos do município, arrecadando as respectivas receitas, prestando posteriormente contas na unidade orgânica do Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças encarregada dessas funções de controlo;
- q) Proceder à organização dos procedimentos e processos administrativos dos assuntos que corram pelas unidades orgânicas a que prestam apoio;
- r) Executar todas as demais tarefas de âmbito administrativo que se insiram na competência das unidades orgânicas a que prestam apoio.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 47.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal de Gondomar fica a dispor do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 48.º

Afectação do pessoal

A afectação do pessoal a cada unidade orgânica, bem como a sua distribuição e mobilidade, compete ao presidente da Câmara.

Artigo 49.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 50.º

Pessoal dirigente

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, os dirigentes em funções mantêm as comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível nas unidades orgânicas que sucederam às anteriormente existentes e nas quais estavam em exercício.

Artigo 51.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogada a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gondomar aprovada pela Assembleia Municipal, por deliberação de 27 de Novembro de 1992, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 9 de Fevereiro de 1993, bem como o quadro de pessoal a ela anexo com todas as alterações que posteriormente lhe foram introduzidas.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte sobre a data da sua publicação no *Diário da República*.

Este Regulamento e estrutura foram aprovados em sessão da Assembleia Municipal de 16 de Junho de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária do dia 9 de Junho de 2005, com as alterações ratificadas pela Câmara Municipal em reunião de 14 de Julho de 2005.



Anexo II a que se refere o artigo 47.º do Regulamento

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Dirigente e de chefia	Director delegado						1	1		–		
	Director de departamento		2	1	2	1	1		2	8	1 (a)	
	Chefe de divisão		7	2	10	5	24		1	25	2 (a)	
	Chefe de repartição		7	7		2	16	16		–	–	
	Chefe de secção		13	1	2	6	22		1	23	1 (a)	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe	9				9	–	4	13		
		De 2.ª classe										
	Estagiário											
	Arquitecto paisagista	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal			1	1	–	–	1			
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Bibliotecas e documentação.	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal			1	1	–	2	3			
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Engenheiro civil	Assessor principal									1 (a)	
		Assessor									2 (a)	
		Principal										
		De 1.ª classe	10	3	3	1	17	–	3	20		
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Engenheiro de minas	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe	1				1			1		
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Engenheiro mecânico	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe	1				1			1		
		De 2.ª classe										
		Estagiário										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico superior	Engenheiro agrónomo	Assessor principal										
		Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe			1		1		1	2		
		De 2.ª classe										
	Estagiário											
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal										
	Assessor											
	Principal							1	1			
	De 1.ª classe											
	De 2.ª classe											
	Estagiário											
Engenheiro florestal	Assessor principal	Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe							2	2		
		Estagiário										
Engenheiro ambiental	Assessor principal	Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe							2	2		
		Estagiário										
Engenheiro geógrafo	Assessor principal	Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe							2	2		
		Estagiário										
Psicólogo	Assessor principal	Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe							5	5		
		Estagiário										
Saúde ambiental	Assessor principal	Assessor										
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe							2	2		
		Estagiário										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.	
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS							
Técnico superior	Bibliotecário	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe			5		5			5			
		De 2.ª classe											
	Estagiário												
	Educação	Assessor principal											
	Assessor												
	Principal								4	4			
	De 1.ª classe												
	De 2.ª classe												
	Estagiário												
	Desporto	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe								3	3		
		De 2.ª classe											
	Estagiário												
	Administração	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe								19	19		
		De 2.ª classe											
	Estagiário												
	Contab. e administração	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe								3	3		
		De 2.ª classe											
	Estagiário												
	Economista	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe	3	1	1		5		1	6	1 (a)		
		De 2.ª classe											
	Estagiário												
	Sociólogo	Assessor principal											
		Assessor											
		Principal											
		De 1.ª classe	1		1		2		2	4			
		De 2.ª classe											
	Estagiário												

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	9		3		12		4	16		
	Polícia municipal	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário			5		5			5		
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	7	4			11		14	25	1 (a) 1 (a) 1 (a) 1 (a)	
Técnico	Eng. técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	5		10	6	21	6		15		
	Eng. técnico mecânico ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário			2		2			2		
	Eng. técnico agrário	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário			2		2			2		
	Educação física	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário			4		4			4		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico	Administração	Especialista principal										
		Especialista										
		Principal										
		De 1.ª classe		1			1			1	1 (a)	
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Contab. e administração	Especialista principal										
		Especialista										
		Principal										
		De 1.ª classe	2		1	1	4		1	5	1 (a)	
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Técnico	Especialista principal										
		Especialista										
		Principal										
		De 1.ª classe	3		2		5		5	10		
		De 2.ª classe										
		Estagiário										
	Educadora de infância				2		2			2 (d)		
Técnico-profissional ..	Topógrafo	Especialista principal										
		Especialista										
		Principal	2		7	2	11	2		9		
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
	Analista	Especialista principal										
Especialista												
Principal					1	1	1		—			
De 1.ª classe												
De 2.ª classe												
	Serviço social	Especialista principal										
Especialista												
Principal				2		2		1	3			
De 1.ª classe												
		De 2.ª classe										
	Afer. de pesos e medidas	Especialista principal										
Especialista												
Principal		1		2		3			3			
De 1.ª classe												
		De 2.ª classe										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico-profissional ..	Campismo	Especialista principal Especialista			1		1			1		
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
	Museografia	Especialista principal Especialista			1		1			1		
		Principal										
		De 1.ª classe										
	De 2.ª classe											
	Turismo	Especialista principal Especialista	2		1		3		1	4		
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
	Sanitário	Especialista principal Especialista		1	1		2			2	1 (a)	
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
	Polícia municipal	Graduado coordenador ... Ag. graduado	18		62		80			80		
		Ag. munic. de 1.ª classe										
		Ag. munic. de 2.ª classe										
		Estagiário										
	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista	1	4	2		7				2 (a) 2 (a)	
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
	Animação cultural	Especialista principal Especialista							12	12		
		Principal										
		De 1.ª classe										
		De 2.ª classe										
Administrativo	Tesoureiros	Especialista	3	2			5			5	2 (a)	
		Principal										
		Tesoureiro										
	Assistente administrativo	Especialista	97	31	33	9	170		10	180	14 (a) 9 (a) 8 (a)	
		Principal										
		Assistente administrativo										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Informática	Esp. de informática	De grau 3, nível 2										
		De grau 3, nível 1										
		De grau 2, nível 2										
		De grau 2, nível 1										
		De grau 1, nível 3		1	1	2	5	2		3	1 (a)	
		De grau 1, nível 2	1									
		De grau 1, nível 1										
		Estagiário										
Informática	Téc. de informática	De grau 3, nível 2										
		De grau 3, nível 1										
		De grau 2, nível 2										
		De grau 2, nível 1		2			7		2	9	2 (a)	
		De grau 1, nível 3	3	2							2 (a)	
		De grau 1, nível 2										
		De grau 1, nível 1										
		Estagiário										
Auxiliar		Adjunto de nível 3				1		1		–		(c)
		Adjunto de nível 2										
		Adjunto de nível 1										
		Chefe de serv. de limpeza	1		1		2			2		
		Chefe de armazém	1	1			2		1	3	1 (a)	
		Enc. de mercado	1		3		4			4		
		Enc. de parques desportivos e ou recreativos.	3		4		7			7		
		Enc. de movimento	1		1		2			2		
		Enc. de parque de máq.	1		2		3		1	4		
		Enc. de serv. de higiene e limpeza.	1		2		3			3		
Enc. de brig. dos serviços de higiene e limpeza.	7		3		10			10				
Enc. de pessoal auxiliar		2	2	2	6	2		4	2 (a)			
Enc. de parque de viatur. automóveis.				1	1	1		–				
Enc. de transportes		1			1			1	1 (a)			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Auxiliar		Condutor de máq. pesadas e veíc. especiais.	41	1	1	2	45		5	50	1 (a)	
		Fiscal de leituras e cob.		4		3	7	3		4	4 (a)	
		Leitor-cobrador de cons.		16		4	20	4		16	16 (a)	
		Bilheteiro	4		6		10			10		
		Fiscal de obras	2		10	2	14	2		12		
		Fiscal dos serv. de higiene e limpeza.	1		3		4			4		
		Motorista de pesados	50	20	20		90		15	105	20 (a)	
		Fiel de armazém	2	5			7		2	9	5 (a)	
		Fiel de mercados e feiras	6		2		8			8		
		Tractorista	3		7		10	7		3 (b)		
		Aux. técnico de BAD	1		1		2			2		
		Aux. técnico de turismo	5				5		5	10		
		Oper. de reprografia		1	1		2			2		
		Cantoneiro de higiene e limpeza.	88		32		120		10	130		
		Fiel de refeitório			1	3	4	3		1		
		Fiscal de serv. de água e ou saneamento.		1		2	3	2		1	1 (a)	
		Condutor de cilindros			3		3			3		
		Vig. de jardins e parques infantis.			7		7			7		
		Aux. administrativo	25	5	4		34			34	5	
		Aux. de acção educativa	De nível 2									
		De nível 1	37		13		50		3	53		
	Nadador-salvador		1		7		8		9	17		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.	
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS							
Auxiliar	Motorista de ligeiros		4	2	6		12		5	17	2 (a)		
	Cozinheiro		5	2	1	1	9	1		8	2 (a)		
	Aux. de serviços gerais		42	5	23		70		50	120	5 (a)		
	Telefonista		5	8	3	1	17	1		16	8 (a)		
		Ajudante de motorista					2	2			—		
		Varejador			11		1	12	1		11	11 (a)	
Operário — Chefia	Encarregado-geral	Encarregado-geral			1	1	2			2			
	Encarregado	Encarregado	4	8	19	11	42	11		31	11 (a)		
Operário altam. qualif.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal, operário			5	4	9	4		5			
	Electr. de automóveis	Principal, operário	3		1		4			4			
	Mecânico	Principal, operário	9		10		19			19			
	Mecânico de instrumentos de precisão/mecânico de contadores de água.	Principal, operário				3	3	3		—			
Operário qualif.	Mecânico de bombas	Principal, operário		2		1	3	1		2	2 (a)		
	Calceteiro	Principal, operário	9	9	18	11	47	11		36	9 (a)		
	Canalizador	Principal, operário	5	66	4	34	109	34		75	66 (a)		
	Carpinteiro de limpos	Principal, operário	7	1	25	2	35	2		33	1 (a)		
	Electricista	Principal, operário	7	2			9		2	11	2 (a)		
	Pedreiro	Principal, operário	5		17		22			22			
	Pintor de automóveis	Principal, operário			2		2			2			
	Bate-chapas	Principal, operário	1		2		3			3			
	Pintor	Principal, operário	6		7		13			13			
	Serralheiro civil	Principal, operário	12	2	10	3	27	3		24	2 (a)		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Operário qualif.	Trolha	Principal, operário	38	11	49	4	102	4		98	11 (a)	
	Operador de construções de espaços verdes.	Principal, operário			6		6			6		
	Asfaltador	Principal, operário	8		5	2	15	2		13		
	Jardineiro	Principal, operário	15	1	23	1	40	1		39	1 (a)	
	Lubrificador	Principal, operário	2		5		7			7		
	Marteleiro	Principal, operário			2		2			2		
	Carpinteiro de cofragens	Principal, operário			4		4			4		
	Encadernador	Principal, operário		1			1			1	1 (a)	
Operário semiquarif. ...	Cant. de vias municipais	Encarregado	2		6		8			8		
		Operário	1		69		70			70		
	Lavador de viaturas	Encarregado	–		–		–			–		
		Operário	1		4		5			5		
	Lavador de vias	Encarregado	–		–		–			–		
		Operário	1		2		3			3		
	Porta-miras	Encarregado	–		–		–			–		
		Operário	1		2		3			3		
	Desassoreador	Encarregado	–		–		–			–		
		Operário							–	3	3	

(a) A extinguir quando vagarem os lugares dos funcionários que se encontram em comissão de serviço na empresa Águas de Gondomar, concessionária do Serviço de Águas e Saneamento.

(b) A extinguir quando vagarem.

(c) Dotação global autónoma (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março).

(d) Regime do pessoal de estabelecimento de educação pré-escolar.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital que vai ser afixado em local próprio, no edifício dos Paços do Município.

E eu, *Manuela Ferreira Bessa*, chefe de Repartição da Divisão dos Serviços Administrativos, o subscrevo.

21 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Valentim Loureiro*.