



PARTE H

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Despacho n.º 3654-A/2014

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se pública a nova estrutura interna dos serviços do Município de Gondomar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 de fevereiro de 2014 e Assembleia Municipal de Gondomar, em sessão de 28 de fevereiro de 2014, nos termos a seguir apresentados.

3 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Marco André dos Santos Martins Lopes*.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar

CAPÍTULO I

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

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de transformar Gondomar num Concelho dinâmico, competitivo e mais próximo dos cidadãos, tendo em conta o contexto da Modernização Autárquica e Administrativa.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostar na gestão criteriosa e sustentada dos recursos disponíveis, na qualidade da prestação dos serviços e garantir a boa administração, em respeito pelos princípios da Atividade Administrativa, a Boa-fé, equidade e imparcialidade no relacionamento com os cidadãos.

Artigo 3.º

Valores

Os Serviços Municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- Boa gestão, sustentada, racionalizada, moderna e com equidade, dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Promoção da cidadania ativa, garantindo o direito à informação e participação, das instituições locais e dos cidadãos, em geral, nas decisões e na atividade municipal;
- Boa administração e respeito pelos Princípios da Atividade Administrativa;
- Dignificação e valorização do Município, do serviço público e dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Objetivos

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

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

e) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

f) Garantir a melhoria sustentada da qualidade de serviços prestada aos cidadãos

Artigo 5.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Superintendência

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

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura Orgânica

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

Artigo 8.º

Estrutura Orgânica Nuclear

A Estrutura Orgânica do Município de Gondomar irá dispor de 5 Departamentos Municipais.

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município é fixado em 20.

Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de Subunidades Orgânicas do Município é fixado em 50.

Artigo 11.º

Identificação dos cargos dirigentes

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

As subunidades orgânicas (gabinetes e setores) são lideradas por um dos colaboradores da Autarquia que lhe estejam afetos, nomeados pelo Presidente da Câmara, por proposta do membro do executivo responsável pelo pelouro respetivo.

Artigo 12.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º Grau

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

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

Artigo 13.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, nos termos da Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de entre licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada para a área funcional a ocupar, prevista no mapa de pessoal;
- b) 3 anos de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Artigo 14.º

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

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

CAPÍTULO II

Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões, sempre que lhe seja determinado que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de Direção e Chefia de alguma Unidade Orgânica;
- c) Promover os contactos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelo Presidente;
- e) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das Freguesias, da Área Metropolitana e da Comunidade Europeia;
- f) Preparar propostas políticas;
- g) Apoiar na preparação de reuniões;
- h) Garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Presidente;
- i) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de apoio à Vereação é a estrutura de apoio direto aos Vereadores no desempenho das suas funções, que tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Sempre que lhe seja determinado, proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de Direção e Chefia de alguma Unidade Orgânica;
- c) Promover os contactos com o gabinete do Presidente da Câmara, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias, na matéria afeta ao pelouro de cada Vereador;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelos Vereadores;
- e) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos e institucionais, na área dos pelouros atribuídos ao respetivo Vereador;
- f) Preparar propostas políticas;
- g) Apoiar na preparação de reuniões;
- h) Garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelos Vereadores;
- i) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos.

Artigo 17.º

Gabinete de Órgãos Autárquicos

Compete ao Gabinete dos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
- b) Preparar a Agenda das reuniões da Câmara Municipal;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para Serviços responsáveis pela sua execução, garantindo que os mesmos são executados e comunicados aos interessados;
- d) A organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- e) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- f) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas para que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos Serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- g) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- h) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais, em particular com o Gabinete de Imprensa e Comunicação;
- i) Preparar a Agenda e Expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- j) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em Ata, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;
- k) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;
- l) Apresentar, para aprovação, as atas que dela careçam;
- m) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
- n) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação;
- o) Promover as encadernações das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- p) Apoiar a organização de sessões solenes e reuniões;
- q) Garantir o direito da oposição;

- r) Planear e coordenar os processos eleitorais;
- s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos;

Artigo 18.º

Divisão de Proteção Civil e Segurança

1 — Compete à Divisão Municipal de Proteção Civil e Segurança, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) Comandar a Polícia Municipal;
- b) Comandar o Serviço Municipal de Proteção Civil e garantir a sua operacionalidade e articulação do mesmo com as demais entidades e serviços do município;
- c) Articular o relacionamento da Câmara Municipal com as forças de segurança e corpos de bombeiros do município e entidades distritais e nacionais

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil terá as seguintes atribuições:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho;
- c) Elaborar os Planos de Prevenção e Planos de Emergência Municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;
- d) Assegurar, em coordenação com os restantes serviços do Município, a realização e aplicação, em todos os edifícios municipais, de planos de emergência, e todos os equipamentos e meios necessários no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios e verificar a operacionalidade dos mesmos, assim como as revisões e inspeções aos mesmos;
- e) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- f) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- g) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- h) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- i) centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução;
- j) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;
- k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Proteção Civil.

3 — A Polícia Municipal terá as seguintes atribuições:

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinéticos;
- b) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- c) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- d) Execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;
- e) Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- f) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e, por causa delas, o competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

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

- i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- j) Instrução dos processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- k) Exercer funções de polícia ambiental na área de jurisdição do Município;
- l) Exercer as funções de polícia mortuária na área da jurisdição do Município;
- m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- n) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança;
- o) Vigilância nos transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;
- p) Apoiar o Núcleo de Fiscalização no desempenho das suas missões;
- q) Intervenção em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- r) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- s) Por determinação do Presidente da Câmara, promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no Concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;
- t) 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;
- u) Colaborar em todas as ações, preventivas, operacionais e em situação de crise ou de calamidade pública, com os Serviços Municipais de Proteção Civil;
- v) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à Polícia Municipal;
- w) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias terá as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;
- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal.
- d) Planear e propor a criação de estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às Freguesias e Municípios, a localizar, de preferência, nas Juntas de Freguesia;
- e) Assegurar, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal;
- f) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;
- g) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Estudos Estratégicos

Compete ao Gabinete de Estudos Estratégicos, as seguintes atribuições:

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

- e) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- f) Coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico e operacional, procedendo à análise das diferentes propostas setoriais e propondo medidas para a sua compatibilização e ou exequibilidade;
- g) Acompanhar e analisar o impacto das orientações estratégicas municipais e das medidas de intervenção, a fim de detetar desvios e propor correções;
- h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da ação do Município no contexto Metropolitano e Regional, nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;
- i) Submeter, através dos meios definidos e das plataformas eletrónicas, as candidaturas às diversas estruturas e fundos, bem como, ao longo da sua execução física e financeira, submeter pedidos de pagamento, documentos de acompanhamento, relatórios intermédios, bem como proceder a toda a tramitação final, com relatórios finais, encerramento de contas e outros;
- j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano e Regional;
- k) 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;
- l) 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;
- m) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 21.º

Gabinete de Auditoria Interna

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes atribuições:

- a) Proceder às auditorias internas, inspeções, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Através da realização de auditorias internas a serviços e ou processos, fornecer ao Presidente da Câmara, indicadores, sugestões e propostas de melhoria em relação à matéria auditada;
- c) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- d) Elaborar relatórios de Verificação da conformidade legal, de avaliação da eficácia e eficiência, bem como dos sistemas de controlo interno;
- e) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;
- f) Elaborar, monitorizar e avaliar o Código de conduta e de ética no desempenho de funções e prestação de serviços públicos na Câmara Municipal de Gondomar;
- g) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

Artigo 22.º

Gabinete de Imprensa e Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação e imprensa compete:

- a) Garantir a informação e o contacto com a Comunicação Social;
- b) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela Comunicação Social;
- c) Receber e tratar a informação, de interesse para a Câmara, divulgada pelos Órgãos de Comunicação Social, criando diariamente um “clipping” em suporte digital;
- d) Fazer o acompanhamento, constante, de notícias de interesse para a Câmara, atualizando o “clipping”;
- e) Organizar e tratar o arquivo de notícias (quer digital, quer em papel), de imagens (fotografias), de entrevistas e de vídeo;
- f) Organizar dossiers temáticos, para distribuição pela Comunicação Social, na sequência de iniciativas e eventos da Câmara;
- g) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do Boletim Municipal;
- h) Coordenar a promoção da imagem do Município;
- i) Proceder à publicação de editais e avisos;
- j) Definir e garantir a imagem institucional, interna e externa, criando um Manual de Acolhimento;
- k) Coordenar a presença na internet do Município, não só através do site institucional, mas também através da criação de página(s) em plataformas virtuais, em articulação com o Setor de Informática;

Artigo 23.º

Gabinete de Tecnologias da Informação

Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação:

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

Artigo 24.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Protocolo e Relações Públicas:

- a) Organizar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- b) Organizar e preparar as deslocações oficiais dos órgãos municipais e a receção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de receção/atendimento;
- c) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento;
- d) Proceder à organização e gestão dos espaços de acesso dos Municípios aos Paços de Concelho;
- e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções de Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Orgânica

Artigo 25.º

Estrutura Nuclear

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

- 1) Departamento Jurídico e de Fiscalização;
- 2) Departamento Municipal de Urbanismo;
- 3) Departamento de Obras Municipais;
- 4) Departamento de Planeamento, desenvolvimento Estratégico e Departamento;
- 5) Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa

Artigo 26.º

Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa

1 — O Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa, a cargo de um Chefe de Departamento, tem na sua dependência as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Setor de Atendimento;
- b) Setor de Tramitação Documental;
- c) Gabinete da Cidadania;
- d) Gabinete de Apoio ao Associativismo;
- e) Gabinete da Modernização Administrativa;

2 — O Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa terá as seguintes atribuições:

2.1 — No âmbito do Atendimento:

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

2.2 — Na área das Taxas e Licenças:

- a) Instruir os processos relativos à venda ambulante e feirantes;
- b) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte de carne, pescado e animais vivos, bem como para venda de pão;
- c) Instruir os processos relativos a licenças de condução;
- d) Instruir os processos relativos a Carta de Caçador e respetiva receção a exame;
- e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de táxis e emitir as respetivas licenças;
- f) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública e emitir as respetivas licenças;
- g) Instruir os processos relativos aos licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;
- h) Instruir todos os outros tipos de processos resultantes de requerimentos recebidos;
- i) Instruir os processos para inspeção e manutenção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

j) Conferir talões de cobrança dos aferidores relativos ao controlo metroológico de instrumentos de pesagem e medição e emitir as respetivas guias de receita;

k) Conferir contas apresentadas pela utilização das Piscinas Municipais e emitir as respetivas guias de receita;

l) Conferir senhas vendidas pelo Serviço de Recolha de Águas Negras e emitir as respetivas guias de receita;

m) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos Mercados e Feiras e de outros setores encarregados da cobrança de receitas, através de senhas;

n) Liquidar taxas devidas pela ocupação dos Pavilhões Gimnodesportivos Municipais;

o) Liquidar taxas devidas pela cedência dos equipamentos culturais municipais;

p) Escriturar os livros, elaborar mapas e relações respeitantes à receita municipal;

q) Emitir certidões de dívida;

r) O exercício global, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Taxas e Licenças.

2.3 — Na área da Urbanização e Edificação:

a) Receber e expedir as plantas topográficas solicitadas pelos Municípios;

b) Receber os pedidos de urbanização e edificação, verificar a instrução dos processos e encaminhá-los para o Departamento de Urbanismo;

c) Receber as inscrições dos técnicos;

d) Rececionar os pedidos de alvarás de licença ou de autorização administrativa;

e) Rececionar os pedidos de certidões e outros documentos solicitados;

f) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

g) O exercício global das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Urbanização e Edificação.

2.4 — Na área do Serviço de Execuções Fiscais: Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, competindo -lhe, nomeadamente, executar as tarefas a que se referem as alíneas que se seguem:

a) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

b) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;

c) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente atuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

d) Emitir mandados de citação e de penhora;

e) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

f) Propor decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos, nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação de débito e outros;

g) Preparar e apresentar, para decisão, os pedidos de anulação de dívidas;

h) Cumprir as decisões ordenadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;

i) Cumprir deprecadas;

j) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;

l) Elaborar, periodicamente, relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;

m) Proceder à emissão e registo das guias de receita;

n) Assegurar o funcionamento administrativo do serviço e o arquivamento dos processos;

o) Cumprir tudo o mais previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário;

p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Execuções Fiscais.

2.5 — No âmbito de Modernização Administrativa:

a) Estudar, propor e dinamizar a implementação de metodologias e instrumentos de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e a otimização dos processos;

b) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas;

c) Proceder regularmente à análise da situação interna sobre a organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;

d) Estudar, propor e coordenar projetos de modernização, desburocratização e simplificação processual dos Serviços Municipais;

e) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a sua consolidação e expansão, garantindo a continuidade da certificação dos Serviços;

f) Assegurar a elaboração e propor para aprovação toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente Manuais, Procedimentos, Instruções, Normas e Impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação;

g) Controlar, validar, arquivar e divulgar toda a documentação de suporte aos processos de prestação de serviços das áreas certificadas;

h) Dinamizar e monitorizar, em conjunto com as Chefias e grupos de trabalho das áreas certificadas, os Planos de Ações e Controlo de Execução, Mapas, Painéis e Relatórios de Indicadores de Desempenho, Planos de Manutenção e de Calibração/Verificação;

i) Elaborar, propor para aprovação e acompanhar a execução do Programa Anual de Auditorias Internas;

j) Registrar, acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas e ou preventivas;

k) Elaborar o Balanço da Qualidade anual, relativo ao desempenho e ao estado do Sistema da Qualidade, para apreciação pelo Conselho Municipal para a Qualidade e suporte à revisão do Sistema;

l) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Conselho Municipal para a Qualidade, ou por qualquer outro colaborador municipal, relativamente ao funcionamento e organização do Sistema de Gestão da Qualidade;

m) Assegurar o atendimento e a informação aos Municípios em relação aos serviços prestados pela Câmara;

n) Apoio às comunicações, designadamente telefónicas, telecópia ou correio eletrónico, a todas as Unidades Orgânicas, cabendo-lhe ainda efetuar o controlo das atividades do pessoal de limpeza;

o) Emitir certidões, nos termos legais, dos factos e atos que constem dos Arquivos Municipais e que não sejam de caráter confidencial ou reservado, exceto nos casos em que essas tarefas estejam cometidas a outras Unidades Orgânicas;

p) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do Departamento;

q) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população;

r) Tratar do expediente dos referendos, das eleições da Assembleia da República, do Presidente da República, do Parlamento Europeu e dos órgãos das Autarquias Locais em coordenação com o Gabinete dos Órgãos Autárquicos;

s) Promover as encadernações dos Diários da República, do copião geral de correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central ou Regional;

t) Realizar todas as operações dos recenseamentos eleitorais que sejam da competência da Câmara e colaborar em todos os atos eleitorais;

u) Planear e Coordenar, em conjunto com os serviços municipais, o plano de modernização administrativa;

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

2.6 — Compete ao Setor de Tramitação Documental

a) Receber, classificar, registar e distribuir pelas várias Divisões e Serviços, e, depois de vistos pelo Diretor de Departamento, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;

b) Executar todo o expediente do Departamento, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos Setores;

c) Passar os atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;

d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;

e) Proceder à tramitação processual relativa às taxas e licenças municipais;

f) Organizar o recenseamento militar e executar todos os serviços relacionados com assuntos militares;

g) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com exceção dos de ordem técnica;

h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações, assim como realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;

i) Receber, mediante recibo, classificar, acondicionar e arrumar devidamente todos os documentos, processos, publicações, entre outros, que sejam enviados para arquivo pelos diferentes Serviços do Município;

j) Elaborar e manter atualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários; conservação todos os documentos, processos, publicações, legislação e outros papéis que se encontrem arquivados;

k) Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no Setor, de forma a otimizar os circuitos processuais e de arquivo;

l) Fornecer à Presidência e a todas as Divisões e Serviços, fotocópias que forem necessárias, quer de legislação, quer de outros documentos;

m) Diligenciar processos e metodologias de informação, desburocratização e simplificação administrativa;

n) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;

o) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Expediente e Arquivo.

3 — Compete ao Gabinete Municipal da Cidadania as seguintes atribuições:

a) Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas perante os órgãos e serviços municipais assegurando, através de meios informais, o controlo da transparência e da boa administração e do respeito pela imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, justiça e legalidade da atividade administrativa municipal;

b) Garantir a defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de comunicação e mobilidade, das crianças e idosos em risco, de pessoas em elevada fragilidade económico-social;

c) Garantir a independência e imparcialidade da atuação dos órgãos municipais face aos cidadãos;

d) Garantir e zelar pelo direito de cidadania e participação ativa;

e) Garantir o direito à informação, participação e reclamação;

f) Emitir recomendações, informações e sugestões no âmbito da boa administração e respeito pelos Princípios da Atividade Administrativa, e da cidadania ativa e plena;

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

h) Promover ações de divulgação e intervenção no âmbito do diálogo intercultural e da intervenção ativa;

i) Promover e Garantir o funcionamento de gabinetes de apoio aos Cidadãos e instituições;

j) Promover e dinamizar ações de cidadania participativa ativa.

3.1 — O gabinete da Cidadania integra ainda o Serviço de Defesa do Consumidor a quem compete:

a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;

b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;

c) Colaborar com o Instituto do Consumidor na divulgação das suas publicações;

d) Editar o Boletim Informativo;

e) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;

f) Gerir acordos de funcionamento e oferta de respostas ao consumidor em parceria com outras entidades;

g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da defesa do consumidor;

4 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Associativismo:

a) Garantir o apoio ao desenvolvimento associativo do concelho, promovendo e facilitando o diálogo e o intercâmbio institucional nas áreas administrativa e de logística entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias, centralizando a receção de pedidos das mesmas e a agilização de respostas;

b) Proceder à recolha, informatização e coordenação de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o Registo Municipal das Associações e Coletividades Concelhias, que sirva de suporte à análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

c) Agilizar e desburocratizar a comunicação e a tramitação documental bem como o apoio ao desenvolvimento do movimento associativo;

d) Facilitar e simplificar o atendimento aos órgãos sociais do movimento associativo, com atendimento presencial e à distância mais adequado, simplificado e em tempo real;

e) Fomentar a Cooperação, a partilha e garantir a articulação garantindo sinergia de recursos e de ofertas

5 — Gabinete da Modernização Administrativa

Compete ao Gabinete Municipal da Modernização administrativa, as seguintes atribuições:

a) Contribuir para a transformação da relação entre a Administração Pública do município e aqueles que a justificam, os Cidadãos, e as Em-

presas, e as Instituições estruturando a sua atuação em torno dos princípios da boa administração pública, da desburocratização e simplificação e da boa-fé, equidade e imparcialidade na relação com o cidadão visando disponibilizar a informação correta, no formato certo, à pessoa certa, no tempo adequado em condições acesso simples e simplificado;

b) Garantir uma intervenção concertada em torno das principais dimensões de Mudança de paradigma no atendimento e promovendo a Excelência e Melhorias Contínuas na relação simplificada com o cidadão;

c) Garantir um atendimento e Relacionamento com Cidadãos e Empresas e instituições centrado nas pessoas de acesso seguro, universal e tendencialmente prestado em tempo real;

d) Promover, criar ou dinamizar Redes de Colaboração e conhecimento tendo em conta o seu papel de transversalidade, indo de encontro a nova formas de trabalhar potenciando a partilha de informação e de conhecimento e a promoção e divulgação das melhores práticas garantindo sinergias para aproximação ao cidadão

e) Garantir e promover a Simplificação e Modernização Administrativa tendo como objetivo proceder ao levantamento, caracterização e promoção de operações de transformação dos serviços municipais, de modo a que a Administração Municipal se desenvolva segundo os valores da eficiência, transparência e modernidade;

f) Definir um plano de circuito documental e funcionamento;

g) Garantir, tendencialmente, a Administração Eletrónica enquanto agente de capitalização das tecnologias de informação para troca de informação e prestação de serviços a Cidadãos, Empresas, instituições e outros agentes do serviço público, assegurando a ligação universal dos organismos e serviços da Administração Pública, imperativa à operacionalidade e ao acesso e partilha expeditos e universais de informação e conhecimento, assumindo um papel decisivo na implementação da mudança da relação;

h) Pugnar e acompanhar o desenvolvimento da implementação do conceito de “balcão” único

i) Coordenar as ações de desmaterialização e simplificação de atendimento municipal;

Artigo 27.º

Departamento Jurídico e de Fiscalização

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

1 — No âmbito estritamente jurídico:

a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;

b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

c) Elaborar projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização;

d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal;

e) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;

f) Minutar queixas -crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;

g) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;

h) Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

i) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

j) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;

k) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;

l) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

m) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;

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

2 — No âmbito da fiscalização:

a) Coordenar a atividade de fiscalização municipal;

b) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e de todos os regulamentos e posturas municipais e, nesse âmbito, proceder a notificações;

c) Exercer as atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da fiscalização municipal;

3 — Está na dependência deste Departamento Jurídico e de Fiscalização a seguinte Unidade Orgânica Flexível:

a) Núcleo de Fiscalização;

3.1 — Compete ao Núcleo de Fiscalização, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

3.2. — No âmbito geral:

a) Dirigir a atividade de fiscalização municipal;

b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e de todos os regulamentos e posturas municipais, designadamente no âmbito do urbanismo, da construção, de ocupação da via pública, da defesa e proteção da natureza, do ambiente, da qualidade de vida, do património cultural, dos recursos cinegéticos e dos mercados e feiras;

c) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, com remessa aos serviços competentes;

3.3. — Em particular, no âmbito da gestão urbanística e obras particulares:

a) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;

b) Fiscalizar a conformidade dos usos das edificações com os títulos emitidos;

c) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

d) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

e) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos desde a emissão/aceitação do título de construção até à emissão do título de utilização, sem prejuízo das competências atribuídas à divisão de gestão urbanística e obras particulares

f) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção, com remessa aos serviços competentes;

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

4 — Dependem também do Departamento Jurídico e de Fiscalização as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Assessoria Jurídica;

b) Gabinete de Contencioso;

5 — Compete ao Gabinete de Assessoria Jurídica (que se encontra na dependência deste Departamento):

a) Efetuar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico;

b) Assegurar a instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

c) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização;

d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal;

e) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

f) Submeter, nos termos da lei, a fiscalização do Tribunal de Contas, os contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros;

g) Prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando tal for solicitado;

h) Organizar, apoiar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas, quando tal forma for exigível;

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

j) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;

k) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;

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

6 — Compete ao Gabinete do Contencioso (que se encontra na dependência deste Departamento):

a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;

b) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;

c) Minutar queixas -crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;

d) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

e) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;

f) Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

g) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;

h) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança, procedendo ao seu acompanhamento, quando aplicável, junto dos tribunais respetivos;

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

Artigo 28.º

Departamento de Obras Municipais

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

a) Assegurar o levantamento cadastral do Concelho;

b) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços;

c) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou o cargo da Autarquia;

d) Preparar todos os procedimentos de lançamento de empreitadas com vista ao início da contratação pública;

e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os equipamentos e edifícios municipais ou sob a gestão do município;

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

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

- a) Divisão Operacional de Administração Direta;
- b) Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras;
- c) Gabinete de Desenvolvimento de Projetos e Estudos.

3 — Está integrada na Divisão operacional de Administração direta a seguinte Subunidade Orgânica:

- a) Setor de Armazenamento de Materiais

4 — Compete à Divisão Operacional de Administração Direta, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por Administração Direta de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;

b) Acompanhar as obras efetuadas pelo Município e proceder à sua receção, em conjunto com a Divisão de Mobilidade, Trânsito, e Gestão de Obras;

c) Gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de Inventário Municipal;

d) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão;

e) Coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando todos os trabalhos das várias especialidades (carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade, pichelaria, entre outras) que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;

f) Proceder à conservação, manutenção e reparação, articulado com os respetivos serviços, dos edifícios propriedade do Município ou sob a sua gestão;

g) Executar todos os trabalhos necessários à conservação e reparações de pavimentos na via pública que sejam competência do Município;

h) Assegurar a manutenção, conservação, monitorização dos sistemas de drenagem de águas pluviais no município;

i) Executar todos os trabalhos necessários à conservação e reparações de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública que sejam competência do Município;

j) Elaborar os estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes;

k) Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil;

l) Emitir pareceres urgentes, a solicitação da proteção civil, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções, com vista à tomada de medidas, imediatas ou mediante notificação dos proprietários, consoante o risco existente;

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

5 — Compete ao Armazém Geral (que depende diretamente da Divisão):

a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços e pelas Juntas de Freguesia;

c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

d) Organizar e manter atualizados os ficheiros referentes às obras dos planos de investimentos, nomeadamente a quantificação dos materiais consumidos e os montantes disponíveis por obra;

e) Colaborar com a Divisão de Aquisições e Contratação Pública na organização de um sistema de controlo das existências;

f) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respetivos preços;

g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Armazém Geral.

6 — Compete à Divisão de Mobilidade, Trânsito, e Gestão de Obras, a cargo de um chefe de divisão dirigente, as seguintes atribuições:

6.1 — No âmbito da Gestão e Promoção de Obras:

a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infraestruturas, bem como de muros de suporte e vedações;

b) Proceder ao lançamento de concursos, empreitadas, projetos, estudos, fiscalização e coordenação de segurança em obra, bem como definir as respetivas regras e procedimentos nos termos da lei;

c) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;

d) Manter atualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;

e) Indicar as Comissões de Abertura e de Análise das Propostas;

f) Fornecer, ao Setor do Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infraestruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário;

g) Proceder à orçamentação de danos;

h) Apreciar e fiscalizar obras da responsabilidade de entidades públicas e privadas e garantir a correta reposição de pavimentos e passeios tendo em vista a segurança da circulação de peões e viaturas;

i) Colaborar nos processos de expropriação;

j) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas e privadas;

k) Proceder à fiscalização, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, de todas as empreitadas a executar pelo Município;

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

6.2 — No âmbito do trânsito:

a) Em colaboração com o Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar, implementar, coordenar, acompanhar e manter posturas de trânsito;

b) Acompanhar e colaborar em intervenções na via pública que afetem a circulação de peões e viaturas;

c) Em colaboração com o Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar estudos de orientação e de sinalização informativa e proceder à sua execução;

d) Colaborar na fiscalização e na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;

- e) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
- f) Proceder à colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal que seja competência do Município;
- g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Mobilidade, Circulação e Transporte às Câmaras Municipais.

6.3 — No âmbito da mobilidade:

a) A gestão do mobiliário urbano, designadamente abrigos para utentes de transportes públicos, postes de sinalização e elementos fixos de informação municipal, tendo sempre em conta os princípios estratégicos definidos pela Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);

b) Exercer as competências cometidas ao Município em matéria de transportes públicos de passageiros, em colaboração com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);

c) Promover e executar procedimentos de regulação de estacionamento e parqueamento automóvel;

7 — Compete ao Gabinete de Desenvolvimento de Projetos e Estudos, as seguintes atribuições:

a) Efetuar estudos de arquitetura e engenharia com vista ao desenvolvimento de projetos municipais;

b) Acompanhar estudos efetuados por entidades externas com vista ao desenvolvimento de projetos municipais;

c) Efetuar levantamentos topográficos e cadastrais com vista à criação de novas estruturas e desenvolvimento de projetos de interesse municipal;

d) Articular a informação e efetuar o acompanhamento da atividade de entidades fornecedoras de serviços públicos como electricidade, gás, abastecimento de água e tratamento de águas residuais;

e) Efetuar o levantamento e manter atualizado o cadastro das diversas infraestruturas instaladas na área do município, no subsolo e à superfície.

Artigo 29.º

Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento

1 — Competem, em geral, ao Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

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

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

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

d) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de planos de ação;

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

f) Assegurar a Manutenção do Equipamento Mecânico Municipal;

g) Otimizar a Gestão do Parque Automóvel Municipal;

h) Assegurar a estratégia de desenvolvimento económico do concelho, promovendo o turismo e o empreendedorismo;

i) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à Aquisição de Bens e Serviços.

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

2 — Estão integradas neste Departamento as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) Gabinete de Planeamento e SIG;

b) Divisão de Desenvolvimento Económico;

c) Divisão de Aquisições e Contratação Pública;

d) Setor de Equipamento;

3 — Compete ao Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica) as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) A validação, manutenção e disponibilização de informação georreferenciável;

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

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

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

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

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

s) A elaboração de cartografia de grande detalhe;

t) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;

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

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

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

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

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

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

aa) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;

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

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

dd) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

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

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

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

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

Artigo 30.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

A Divisão de Desenvolvimento Económico tem por missão promover uma estratégia de desenvolvimento socioeconómico do concelho, no sentido de fomentar a captação de investimento ao nível dos agentes económicos, estimulando parcerias públicas e privadas, a competitividade, a criação de empresas e o fomento da criação de emprego.

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

- a) Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico;
- b) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;
- d) Promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico;
- e) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;
- f) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;
- g) Atuar na área da energia e eficiência energética para a promoção da sustentabilidade urbana e coesão social;
- h) Assegurar a coordenação e gestão das zonas empresariais do Município;
- i) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e agentes locais e regionais;
- j) Supervisionar e coordenar as atividades dos diversos gabinetes que integram a divisão
- k) Promover a internacionalização dos setores de atividade concelhios.
- l) Captar pela diplomacia económica investimentos no concelho

2 — Estão integradas na Divisão de Desenvolvimento Económico as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete do Turismo;
- b) Gabinete do Empreendedorismo;

2.1 — Compete ao gabinete do Turismo:

- a) Organizar a informação turística relativa ao Concelho;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Colaborar com outras entidades e serviços de promoção da Ourivesaria, Artesanato, Gastronomia e outras áreas de interesse turístico;
- d) Programar e desenvolver ações destinadas à valorização e promoção turística do Concelho;
- e) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;
- f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o Turismo;
- g) Colaborar na gestão de Postos de Turismo ou de Postos de Informação Municipais;
- h) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais municípios;
- i) Promover o intercâmbio turístico;
- j) Organizar os processos de geminação;
- k) Tratar de todos os assuntos relacionados com os municípios geminados ou a geminar;

2.2 — Gabinete do Empreendedorismo:

O Gabinete de Empreendedorismo (GdE) visa a promoção do desenvolvimento económico do concelho e do seu tecido empresarial através de atuações concretas em prol da competitividade, do empreendedorismo, do apoio ao investidor e da empregabilidade, nomeadamente através da identificação de novas oportunidades de negócio, acompanhamento e estímulo à incubação de ideias e projetos.

O GdE constitui um serviço integrado de informação, com acompanhamento permanente, assente numa cultura de incentivo e captação de investimento e criação de emprego.

Competências e atribuições do GdE:

- a) Receber, apoiar e encaminhar empresários e potenciais investidores;
- b) Informar e acompanhar candidaturas aos fundos comunitários;
- c) Apoiar e promover a internacionalização;

- d) Promover e Apoiar o Empreendedorismo;
- e) Fomentar e dinamizar a iniciativa empresarial indutora da criação de emprego;
- f) Promover o desenvolvimento de competências e know-how empreendedor;
- g) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- h) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;
- i) Criação e dinamização de incubadoras de empresas de base local.

Artigo 31.º

Divisão de Aquisição e Contratação Pública

1 — Competem à Divisão de Aquisições e Contratação Pública, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

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

Artigo 32.º

Setor de Equipamento

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

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

1.1 — No âmbito das Oficinas:

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

1.2 — No âmbito do Parque Automóvel:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Gerir os recursos humanos afetos à condução de viaturas e máquinas afetos a este setor;
- c) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- d) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- e) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
- f) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
- g) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;

- h) Acompanhar a execução de trabalhos efetuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no setor operativo ou deles complementares;
- i) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- j) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva superiormente estabelecidos;
- k) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- l) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adoção de medidas corretivas;
- m) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
- n) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
- o) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;
- p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Gestão do Parque Automóvel.

Artigo 33.º

Departamento do Urbanismo

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

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

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

- a) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- b) Núcleo de Apoio Jurídico.

3 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições:

3.1 — No âmbito da Gestão Urbanística:

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

3.2 — No âmbito de Obras Particulares:

- a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas cuja responsabilidade lhe seja determinada superiormente;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

d) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efetuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a atuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;

e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeito de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;

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

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

- a) Efetuar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico, no âmbito das competências gerais do departamento;
- b) Participar, em colaboração com os demais serviços, na elaboração dos projetos de Regulamentos Municipais, no âmbito da respetiva unidade orgânica, e providenciar pela sua atualização;
- c) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação urbanística publicada no *Diário da República*;
- d) Assegurar o apoio jurídico à respetiva unidade orgânica.

Artigo 34.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Recursos Humanos a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) Compete à Divisão de Recursos Humanos, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da administração geral da autarquia bem como da gestão dos seus recursos humanos, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- b) Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia da organização bem como co-ordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.
- c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

2 — Da Divisão de Recursos Humanos, depende a seguinte unidade orgânica Flexível:

- a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;

3 — Estão integradas na Divisão de Recursos Humanos as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- b) Gabinete de Cadastro, Renumerações e Assiduidade;
- c) Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho;

4 — Compete ao Núcleo de Gestão Recursos Humanos, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º Grau, as seguintes atribuições:

a) Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização.

b) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

b.1) Um novo paradigma da governação local e da competição assentando assim os pilares da gestão dos recursos humanos na alavancagem das componentes de inteligência emocional, das competências, da valorização do conhecimento (saber estar, ser e fazer), e da cooperação e concorrência saudável para resultados;

b.2) A responsabilização direta e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos respetivos recursos humanos e no exercício de uma liderança baseada na missão, participação, ética, motivação e disciplina orientada para resultados;

b.3) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

b.4) Mobilidade e flexibilidade em função dos objetivos municipais e das atividades a desenvolver pelos Serviços;

b.5) Opção gestonária e prémios de desempenho.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal:

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

6 — São competências funcionais do Gabinete de Cadastro Renuerações e Assiduidade;

- a) Processar as remunerações do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei;
- b) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriadões;
- c) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);
- d) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- e) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- f) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- g) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais, nos termos da lei;
- h) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à Direção Geral de Administração Local (DGAL), bem como proceder à sua divulgação;
- i) Acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais;
- j) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as atividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respetiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;
- k) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na

Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

- l) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;
- m) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- n) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respetivos relatórios;
- o) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
- p) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
- q) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

7 — São competências funcionais do Gabinete de Segurança e Condições de trabalho;

- a) Planear a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- b) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
- e) Conceber e propor, para superior aprovação, ações nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
- f) Assegurar aos trabalhadores, na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
- g) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
- h) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo o trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 35.º

Divisão da Juventude e Tempos Livres

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

- a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude e Tempos Livres;
- b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres;
- c) Gerir, promover, programar e coordenar todas as ações, iniciativas e eventos do espaço de atendimento a jovens —casas da juventude, visando assegurar mecanismos de apoio e audição aos jovens, ajudando-os a lidar com os aspetos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial;
- d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da Juventude e Tempos Livres;
- e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social, de cidadania e Tempos Livres;
- g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;
- h) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da Juventude, bem como dar apoio à Comissão Municipal da Juventude, dando cumprimento às suas orientações e aplicando o respetivo Regulamento;
- i) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;
- j) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos.
- k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Juventude.

2 — Estão integradas na Divisão de Juventude e Tempos Livres as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Gestão das Casas da Juventude;
- b) Gabinete de Promoção e Dinamização da Juventude e Tempos Livres;

Artigo 36.º

Divisão de Espaços Públicos e Dinamização

1 — Compete à Divisão de Espaços Públicos e Dinamização, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

1.1 — Integram esta divisão:

- a) Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais
- b) Gabinete de Dinamização e Equipamentos Ambientais
- c) Gabinete da Metrologia
- d) Setor de Manutenção de Espaços Verdes

2 — Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais
Compete ao Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais, em geral, as seguintes atribuições:

a) Organizar e gerir os Mercados e Feiras da competência do Município, bem como a venda ambulante, designadamente a elaboração de contratos e distribuição dos espaços, verificação da correta ocupação dos mesmos, tratamento de todo o expediente relacionado com os Mercados Municipais, realização de concursos para adjudicação das lojas, realização de contratos, gestão do espaço (designadamente obras de manutenção, limpeza e desinfeção);

b) Realizar, em articulação com os respetivos pelouros, Feiras Promocionais, designadamente a Ourindústria e a Feira Nacional de Artesanato, através da receção de fichas de candidatura, distribuição dos candidatos pelos espaços de acordo com critérios predefinidos e elaboração de contratos de ocupação, preparação e execução do evento, divulgação e animação;

c) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

3 — Gabinete de Dinamização e Equipamentos Ambientais
Compete ao Gabinete de Dinamização e Equipamentos Ambientais, em geral, as seguintes atribuições:

a) Assegurar e zelar pela manutenção e gestão dos seguintes equipamentos:

- b) Margem Ribeirinha (POLIS);
- c) Centro de Educação Ambiental (Quinta do Passal);
- d) Quinta das Freiras;
- e) Parques Urbanos;

4 — Gabinete da Metrologia
Compete ao Gabinete da Metrologia, em geral, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;

b) Manter atualizada a informação referente à metrologia legal;

c) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;

d) Apresentar contas das taxas de controlo metrológico no Gabinete de Contabilidade;

e) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;

f) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

5 — Setor de Manutenção de Espaços Verdes
Compete ao Setor de Manutenção, de Espaços Verdes, em geral, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos, numa perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental desses mesmos espaços;

b) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos;

c) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

d) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva e afins;

e) Gerir o Horto Municipal e selecionar espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos, garantindo a continuidade das espécies autóctones;

f) Assegurar a limpeza regular dos terrenos do domínio privado do Município

g) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;

h) Proceder à construção de Hortas Urbanas Municipais;

i) Organizar e manter o cadastro dos espaços verdes e o cadastro de arborização das áreas urbanas;

j) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas e promover o combate a pragas e doenças vegetais existentes nos espaços verdes públicos;

k) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos;

l) Apreciação de projetos relativos a espaços verdes incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito de receção das obras;

m) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;

n) Acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;

o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

6 — Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar
Compete ao Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar, em geral, a cargo de uma Médica Veterinária, as seguintes atribuições:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas legais relativas a canídeos e felídeos;

b) Assegurar o bom funcionamento do centro de recolha oficial de animais de Gondomar, no âmbito das competências que a lei determine;

c) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica.

d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

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

Nota: O CROAG de acordo com legislação própria depende diretamente do Presidente ou em quem este delegue.

Artigo 37.º

Divisão da Cultura

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

1.1 — No âmbito da Cultura:

a) Gerir os Equipamentos Culturais Municipais, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Organizar ou colaborar na organização das Festas Municipais;

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

l) Apoiar o associativismo cultural, recreativo e juvenil;

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

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

1.2 — No âmbito do Arquivo:

a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas Unidades Orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;

b) Avaliar, selecionar e eliminar documentos, de acordo com os instrumentos de gestão documental, elaborados em conformidade com a legislação em vigor;

c) Proceder à organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;

d) Proceder à gestão e incorporação nos diversos Setores do Arquivo, de toda a informação documental produzida pelos Órgãos Municipais;

e) Organizar os Fundos Arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação, através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;

f) Colaborar com outras entidades do Município, na conservação do Património Arquivístico;

g) Organizar e conservar o Arquivo Multimédia;

h) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;

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

2 — Estão integradas na Divisão da Cultura as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Programação e Gestão de Equipamentos;

b) Gabinete do Arquivo Municipal e Património Cultural.

3 — Compete ao Gabinete de Programação e Gestão de Equipamentos (que se encontra na dependência da Divisão da Cultura):

a) Gerir os Equipamentos Culturais Municipais, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação;

b) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos;

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

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

e) Organizar ou colaborar na organização das Festas Municipais;

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

g) Apoiar o associativismo cultural, recreativo e juvenil;

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

4 — Compete ao Gabinete do Arquivo Municipal e Património Cultural (que se encontra na dependência da Divisão da Cultura):

a) Assegurar a recolha, seleção, tratamento e difusão da documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas Unidades Orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;

b) Cumprir a política de gestão documental, em conformidade com a legislação em vigor;

c) Proceder à organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;

d) Proceder tratamento de toda a informação documental produzida pelos Órgãos Municipais;

e) Organizar os Fundos Arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação, através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;

f) Colaborar com outras entidades do Município, na conservação do Património Arquivístico;

g) Organizar e conservar o Arquivo Multimédia;

h) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;

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

Artigo 38.º

Divisão de Educação, Formação e Emprego

1 — Compete à Divisão da Educação, Formação e Emprego, a cargo de um Chefe de Divisão, tem na sua dependência as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de formação e emprego;

b) Gabinete de gestão de equipamentos e recursos;

c) Gabinete de apoio ao desenvolvimento educacional;

1.1 — E prossegue as seguintes atribuições:

a) Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da educação e formação;

b) Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município;

c) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa Municipal;

d) Coordenar o Conselho Municipal de Educação e assegurar a sua dinamização;

e) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho e promover a educação e a formação ao longo da vida;

f) Coordenar e monitorizar a gestão os estabelecimentos de ensino de competência municipal;

g) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

h) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal e o respetivo apoio para o seu funcionamento;

i) Promover monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;

j) Organizar e monitorizar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola -meio e a comunidade;

k) Elaborar o Projeto de intervenção Educativa Municipal (Projeto Educativo de Intervenção Municipal) e promover a sua dinamização;

l) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de apoio à melhoria e eficácia do funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

m) Assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

n) Planear e propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores;

o) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;

p) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas;

q) Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípios e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;

r) Promover medidas de integração sócio-educativas, em articulação com as Divisões da Ação Social, Saúde, Cultura, Juventude e do Desporto;

s) Dinamizar e apoiar o movimento associativo de pais;

t) Dinamizar e apoiar o movimento associativo estudantil;

u) Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;

v) Elaborar o Regulamento e gerir as Bolsas para o Ensino Superior, no âmbito de Protocolos celebrados pelo Município;

w) Planear a oferta formativa do município, em gestão partilhada com a rede de agentes, e pugnar pela sua adequação a uma empregabilidade plena;

x) Planear e promover medidas de integração socioeducativas e de formação ao longo da vida com vista ao sucesso educativo e qualificação profissional plenos;

y) Planear e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional;

z) Planear e promover colóquios e debates de temáticas associadas em prol do desenvolvimento educativo do Concelho e da sua projeção;

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

bb) Conhecer, divulgar e apoiar ofertas de formação;

cc) Informar e Apoiar os Municípios na adequação de ofertas e necessidade de formação e emprego;

2 — Compete ao Gabinete de Formação e Emprego:

a) O desenvolvimento de articulação de propostas formativas em contexto de formação profissional, promovendo a aquisição e o desenvolvimento de mais capacidades e competências, visando melhor desempenho profissional e a valorização pessoal e profissional e articulando a informação e sinergia de agentes com a procura e a oferta;

b) Criação e coordenação de serviços específicos de articulação e promoção de formação;

c) Elaborar de planos de formação com base em diagnósticos de necessidades reais dos serviços;

d) Desenvolver a avaliação da formação, com particular destaque para o impacto no funcionamento dos serviços;

e) Divulgar ofertas formativas para os municípios de Gondomar, no âmbito de propostas de entidades educativas no Concelho;

f) Participar nos Centros de Formação em que a Câmara tenha, ou venha a ter assento;

- g) Planear e promover ações de sensibilização, divulgação, debates e colóquios de promoção da formação e emprego;
- h) Participar e propor projetos de intervenção intra e intermunicipais partilhados e em sinergia.

3 — Compete ao Gabinete de Gestão de Equipamentos e Recursos:

- a) Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município;
- b) Planear e coordenar a rede de estabelecimento de acordo com a carta educativa e o projeto educativo municipal;
- c) Planear, coordenar, acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- d) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal e o respetivo apoio para o seu funcionamento;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e das competências, e em coordenação com os setores atinentes.

4 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Educacional:

- a) Promover, monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
- b) Organizar e monitorizar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola-meio e a comunidade;
- c) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de apoio à melhoria e eficácia do funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- d) Assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Planear e propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores;
- f) Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
- g) Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípios e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- h) Planear e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional;
- i) Planear e coordenar medidas de apoio à família e socioeducativas que garantam o sucesso para todos;
- j) Garantir, tendencialmente, o apoio necessário ao desenvolvimento socioeducativo equilibrado das crianças e famílias com equipas multidisciplinares e em coordenação e sinergia com outros serviços;
- k) Criar e sustentar equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento das escolas com vista ao apoio às crianças;
- l) Apoiar e promover o Desporto Escolar;
- m) Promover e criar apoios e estruturas para o desenvolvimento e integração de crianças e jovens com deficiência

Artigo 39.º

Divisão de Intervenção Educacional e Saúde

1 — Compete à Divisão de Intervenção Educacional e Saúde, a cargo de um Chefe de Divisão, tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- a) Gabinete de intervenção Social Escolar;
- b) Gabinete de Educação ambiental e Saúde.

1.1 — E prossegue as seguintes atribuições:

- a) Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da ação social escolar
- b) Assegurar medidas de apoio social Escolar aos Municípios, sobretudo aos mais carenciados;
- c) Gerir e assegurar a ação social escolar, nomeadamente os transportes escolares, auxílios económicos e os refeitórios escolares;
- d) Garantir e gerir o acompanhamento nutricional das refeições escolares;
- e) Planear e gerir o regime de fruta escolar;
- f) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- g) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;
- h) Deteção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;

- i) Elaboração de estudos, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis;

j) Colaborar com as equipas de saúde dos Agrupamento em ações de divulgação e informação no âmbito da saúde;

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

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

m) Elaboração do plano de ação da Saúde Municipal;

n) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

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

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

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

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

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

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

2 Compete ao Gabinete de Intervenção de Ação Social Escolar:

a) Garantir a prossecução do apoio social aos alunos do Concelho como garantia da promoção do sucesso para todos, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;

b) Apoiar o desenvolvimento de atividades de natureza educativa, para todos;

c) Garantir a boa gestão e a constante no informação no âmbito da ação social escolar das competências partilhada nomeadamente com a Administração Central, e /ou por descentralização de competências;

d) Garantir o funcionamento e boa-gestão as atribuições ao nível da implementação de medidas de apoio sócio educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares;

e) Analisar, enquadrar e propor as medidas e apoios de ação social escolar em articulação com os Agrupamentos;

f) Planear e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino no âmbito da ação social escolar

g) Acompanhar, coordenar e supervisionar o apoio da ação social escolar, no respeitante ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico no que se refere ao fornecimento e garantia de qualidade e sustentabilidade das refeições escolares, do funcionamento dos refeitórios;

h) Garantir o planeamento e funcionamento das atribuições em matéria de educação pré-escolar, designadamente de componente de apoio ao prolongamento de horário em sinergia com os agentes de proximidade;

i) Planear e propor medidas de melhoria do funcionamento e capacitação das ações;

j) Planear e propor medidas de divulgação, informação e melhoria dos serviços prestados;

k) Coordenar com os serviços administrativos dos Agrupamentos as medidas, intervenções e ações no âmbito da social escolar;

l) Coordenar com os serviços administrativos dos Agrupamentos as medidas administrativas com vista ao funcionamento célere, simplificado;

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

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

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

p) Elaboração de estudos, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis.

3 — Compete ao Gabinete de Educação Ambiental e Saúde:

a) Promover e coordenar o programa Eco-Escolas;

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

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

- d) Encaminhamento de pedidos de desinfeção/desratização de escolas e jardins de infância sob gestão da Autarquia;
- e) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;
- f) Realização de seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população -alvo, escolhida com a temática a desenvolver, nomeadamente a “Quinzena da Saúde”, dias mundiais, conferências, entre outras;
- g) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;
- h) Promoção e sensibilização de educação ambiental em contexto escolar e promoção da saúde

Artigo 40.º

Divisão da Habitação Social

1 — Compete à Divisão de Habitação, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições:

- a) Estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da Política Municipal de Habitação;
- b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas público e privadas;
- c) Apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares, segundo as orientações dos Órgãos Municipais;
- d) 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;
- i) Promover a manutenção e a reparação das habitações sociais construídas;

2 — Estão integradas na Divisão de Habitação Social as seguintes subunidades orgânicas:

- a) O Gabinete de Gestão e Manutenção dos Imóveis Sociais;
- b) O Gabinete de Acompanhamento e Gestão Social;

2.1 — Compete ao Gabinete de Gestão e Manutenção dos Imóveis Sociais:

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

2.2 — Compete ao Gabinete de Acompanhamento e Gestão Social:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho;
- b) Executar a gestão socioeconómica do Parque Habitacional do Município, designadamente, promover ações visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais, elaborar, promover e apoiar estudos e projetos no domínio da intervenção sociocomunitária, adequados às especificidades das problemáticas existentes;

- c) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- d) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;
- e) Recensar e manter atualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho, procedendo a este trabalho em articulação com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- f) Proceder à vistoria das habitações pertencentes ao Município;
- g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 41.º

Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos

1 — Compete à Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função desportiva e de lazer;
- b) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza desportiva e de lazer;
- c) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades desportivas, de lazer e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- d) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- f) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do Concelho;
- h) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho;
- i) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e Equipamentos Desportivos;

2 — Da Divisão Municipal de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos depende a seguinte unidade orgânica flexível:

- a) Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos;
- b) Gabinete do Desporto.

3 — Estão integradas na Divisão Municipal de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Gestão de Pavilhões e espaços Desportivos;
- b) Gabinete de Gestão de Piscinas Municipais;

4 — Compete ao Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º Grau:

- a) Gerir os Equipamentos desportivos, nomeadamente pavilhões desportivos e piscinas municipais;
- b) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;
- c) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;
- d) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre os equipamentos desportivos e piscinas municipais;
- e) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e Equipamentos Desportivos;
- f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Pavilhões Municipais (pavilhões, polidesportivos):

- a) Planear, programar e gerir de forma centralizada todos os equipamentos desportivos, articulando -os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;
- b) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de caráter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência;

e) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, pavilhões desportivos e Polidesportivos.

6 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Piscinas Municipais:

a) Programar e gerir de forma centralizada todas as piscinas municipais articulando -os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;

b) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de caráter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência.

e) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, designadamente piscinas municipais;

f) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de certificação de qualidade.

7 — São competências funcionais do Gabinete do Desporto:

a) Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;

b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto;

c) Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas;

d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza desportiva;

e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando -os, formando -os e estimulando -os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento físico;

g) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal do desporto;

h) Dinamizar eventos e atividades desportivas e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;

i) Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de atividade física, desportiva e recreativa através do aproveitamento de equipamentos e espaços naturais do município;

j) Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/municípios sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos;

Artigo 42.º

Divisão Financeira e Contabilidade

1 — Competem à Divisão Financeira e Contabilidade, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão financeira e, em especial, a elaboração das Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Município, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;

b) Preparar o Projeto de Orçamento, bem como as alterações e revisões propostas;

c) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à Contabilidade do Município;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei;

e) Assegurar a cobrança das receitas municipais;

f) Assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada;

g) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados;

h) Gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

i) Elaborar mapas e estudos sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço;

j) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à Aquisição de Bens e Serviços;

k) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

l) Organizar a Conta de Gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;

m) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

n) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos Serviços Municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da lei;

p) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

q) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

r) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração Central do Estado, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja, por lei, confiada ao Município;

s) Efetuar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;

t) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e submetê-los à consideração superior;

u) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;

v) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo, oportunamente, o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;

w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo os elementos necessários para esse fim;

x) Enviar, ao Tribunal de Contas, os documentos de prestação de contas, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da legislação em vigor;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;

z) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;

aa) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;

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

2 — Estão integradas na Divisão Financeira e de Contabilidade as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Contabilidade

b) Tesouraria

c) Setor do Património

2.1 — Competem ao Setor de Contabilidade, as seguintes atribuições:

a) Colaborar na preparação dos elementos e propostas necessárias para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

b) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras atividades e/ou ações da Câmara Municipal;

c) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

d) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;

e) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

f) Colaborar na realização de estudos da situação económica e financeira da Câmara Municipal, que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

g) Colaborar, com os serviços municipais, na previsão de recursos humanos, financeiros, materiais e técnicos necessários à concretização das ações programadas;

h) Colaborar na implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos Serviços Municipais;

i) Recolher, junto dos Serviços Municipais, a informação que permita apurar e analisar os custos dos serviços e de produção e imputá-los aos centros de custo — de modo a possibilitar o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação dos Serviços Municipais;

j) Colaborar no apuramento e análise dos custos das obras efetuadas por Administração Direta;

k) Colaborar no apuramento dos elementos de custos que fundamentam o valor das taxas e preços que permitam a análise das condições internas de exploração;

l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e nos respetivos conta correntes, de acordo com a lei;

m) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;

n) Elaborar as relações das Transferências Correntes e de Capital para efeitos de publicitação;

o) Movimentar, controlar e reconciliar mensalmente a conta corrente de clientes, fornecedores, instituições bancárias e outras entidades individuais ou coletivas;

p) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

q) Registrar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, compromisso, liquidação e pagamentos;

r) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

s) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas para outras entidades;

t) Escriturar os livros e demais documentos de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;

u) Emitir as ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, e submetê-las a autorização superior;

v) Emitir cheques e preparar as transferências bancárias;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;

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

2.2 — Compete à Tesouraria:

a) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Contabilidade Municipal;

b) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores, e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;

c) Movimentar, em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara, os valores depositados em instituições bancárias, levantamentos e transferências, segundo o princípio de segurança;

d) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;

e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

f) Elaborar os documentos diários da Tesouraria, remetendo -os com esta periodicidade à Contabilidade, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

g) Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao movimento das contas bancárias;

h) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;

i) Proceder à devolução de cheques sem fundo;

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

2.3 — Competem, em geral, ao Setor de Património, atribuições:

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

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

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

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

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

2.3.1 — Compete ainda ao Setor de Património especificamente no que ao Património Imóvel diz respeito:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e colaborar nos procedimentos, designadamente no fornecimento de documentação, necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

c) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como colaborar nos procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;

d) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

e) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

f) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

g) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;

h) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

i) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens do Município;

j) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;

k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Património Municipal.

2.3.2 — Compete, ainda, ao Gabinete de Património, no âmbito da Toponímia:

a) Apreciar propostas de novos topónimos feitas por Juntas de Freguesias e outras entidades e ou particulares, devidamente enquadrados nos critérios adotados e com uma sólida justificação;

b) Constituir um ficheiro com todos os dados, nomeadamente urbanísticos e históricos, que possam facilitar quer a identificação de denominações antigas de vias que tenham sido alteradas, quer a origem ou justificação dos atuais topónimos;

c) Responder aos requerimentos, pedidos de certidão, ou a outras solicitações, nomeadamente trabalhos escolares;

d) Analisar a adequação de topónimos propostos para cada local, bem como da sua designação (rua, avenida, beco, caminho, etc.);

e) Colaborar com os serviços encarregados da atribuição de números de polícia;

f) Divulgar, junto das entidades competentes, todas as alterações introduzidas;

g) Elaborar estudos sobre a evolução da toponímia e preparar a sua eventual publicação;

h) Implementar, progressivamente, uma atitude pedagógica na atribuição dos nomes, nomeadamente com a indicação de um pequeno texto justificativo dos topónimos, que deve ser incluído na placa toponímica;

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

Artigo 43.º

Divisão de Desenvolvimento Social

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

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

b) Promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem-estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias;

Estão integradas na Divisão de Desenvolvimento Social as seguintes subunidades orgânicas:

Gabinete da Rede Social
Gabinete de Desenvolvimento Social e Intervenção Comunitária
Gabinete de Gestão de Projetos

1.1 — No âmbito do Gabinete da Rede Social

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

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

c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

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

e) Manter o Observatório do Município atualizado, no que respeita aos indicadores sociais elencados, contribuindo para a (re)definição de estratégias e planos/projetos a implementar/desenvolver na área social.

1.2 — No âmbito do Gabinete de Desenvolvimento Social e Intervenção Comunitária compete:

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

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

c) Apoiar a deficiência, no sentido de alterar políticas e planos, promovendo a criação de equipamentos e a melhoria das acessibilidades para os cidadãos com deficiência, considerando numa visão integrada o apoio às respetivas famílias;

d) Promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem-estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias;

e) Promover programas de apoio aos munícipes em situação de carência económica, atendendo aos novos fatores de pobreza, numa lógica de equidade e justiça social, capacitação e responsabilização;

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

g) Dinamizar programas de apoio aos munícipes de maior longevidade.

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

1.3 — No âmbito do Gabinete de Gestão de Projetos compete:

a) Coordenar todos os espaços sociais, Serviços e Projetos no âmbito da do Desenvolvimento Social, especialmente os que visem minorar os problemas sociais, capacitar os cidadãos e favorecer a área da prevenção;

b) Estabelecer parcerias estratégicas que potenciem e favoreçam a intervenção e o desenvolvimento social;

c) Promover e facilitar o desenvolvimento de programas de inovação e empreendedorismo social, potenciadores de inclusão e promotores do desenvolvimento da economia social;

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

Artigo 44.º

Divisão de Desenvolvimento Ambiental

1 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Ambiental a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

a) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente

b) Acompanhar a gestão e estado de linhas de água e bacias hidrográficas

c) Apreciar projetos de licenciamento na parte respeitante a os espaços verdes e resíduos

d) Verificar todas as normas e cumprimentos das situações relacionadas com ruído

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

2 — Estão integradas na Divisão de Desenvolvimento Ambiental as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Conservação Ambiental e da Natureza

b) Gabinete de Estudos e Impactos Ambientais

c) Gabinete do ruído

d) Setor de Gestão de Resíduos e Serviços

2.1 — Compete ao Gabinete de Conservação Ambiental da Natureza, em geral, as seguintes atribuições:

a) Cumprir a legislação em vigor no que concerne à implementação dos serviços de qualidade, ambiente e segurança, do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos;

b) Elaborar e executar o Plano Anual de Educação Ambiental para o Município, visando a implementação de ações de sensibilização, informação e formação sobre as temáticas do ambiente e da qualidade de vida, designadamente junto da população, comércio, serviços e escolas, entidades públicas e privadas e estabelecimentos industriais, articulando com os diferentes pelouros da Autarquia;

c) Gerir os Centros de Educação Ambiental do município;

d) Acompanhar a limpeza das linhas de água a concretizar pelos serviços do Município e das Juntas de Freguesia;

e) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

f) Proceder ao planeamento e gestão de Hortas Urbanas Municipais;

2.2 — Compete ao Gabinete de Estudos e Impactos Ambientais, em geral, as seguintes atribuições:

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

b) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no Município de Gondomar;

c) Promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas nascentes, rios e albufeiras;

d) Estudar, planear, acompanhar e gerir as linhas de água e rede hidrográfica, qualidade do ar, gestão de resíduos e ruído em colaboração com as entidades oficiais competentes;

e) Colaborar e garantir a boa instrução da avaliação do impacto ambiental de projetos, planos, empreendimentos e outros, sejam municipais e ou intermunicipais, que pela natureza ou dimensão, venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida dos munícipes;

f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2.3 — Compete ao Gabinete de Ruído, em geral, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora de acordo com o previsto no regulamento geral de ruído ou outros regimes jurídicos associados;

b) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2.4 — Compete ao Setor de Gestão de Resíduos e Serviços, em geral, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;

b) Assegurar o funcionamento dos ecocentros;

c) Garantir a conservação e limpeza das praias fluviais;

d) Elaborar, rever e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene pública e limpeza urbana;

e) Manter em estado de salubridade os terrenos do domínio público do Município e assegurar o estado de salubridade dos terrenos de domínio privado cuja gestão não se encontre delegada;

f) Atuar sobre situações atentatórias à salubridade pública, promovendo e executando ações de desratização e desinfestação;

g) Garantir a manutenção e a limpeza das instalações sanitárias municipais;

h) Assegurar a manutenção e conservação dos arranjos urbanísticos existentes nos jardins e praças públicas, designadamente lagos, fontes luminosas, monumentos e afins;

i) Apreciação de projetos relativos resíduos urbanos incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito da receção das obras;

j) Assegurar a recolha de águas residuais domésticas das fossas sépticas dos prédios que não se encontrem servidos com rede pública;

k) Assegurar a deteção e remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;

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

m) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

n) Assegurar o controlo da qualidade dos resíduos a rececionar nos ecocentros e seu encaminhamento para destino final adequado;

o) Planear e implementar projetos de gestão de resíduos com vista ao cumprimento das metas Nacionais e Comunitárias, patentes nas normas jurídicas em vigor;

p) Planear e implementar ações que visem uma gestão racional da energia numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade de vida;

q) Dar apoio técnico ou de fiscalização a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública e a qualidade de vida;

r) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 45.º

Comissões de Serviço

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1, do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, na sua atual redação, cessam as comissões de serviço dos atuais titulares dos cargos dirigentes.

Artigo 46.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 47.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 48.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico do Município de Gondomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, em 11 de janeiro de 2013.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

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

207661259