Parâmetros urbanísticos: Os que vierem a ser definidos nos respetivos Planos de Urbanização, estabelecendo-se como indicadores de referência os estabelecidos no presente plano.

Forma de execução: Plano de Urbanização.

UOPG 4/ UOPG 8/ UOPG 12/ UOPG 13 — Áreas empresariais

Objetivos: Dotação de espaços com condições adequadas ao desenvolvimento de atividades empresariais de valor acrescentado e para a qualificação ambiental e de serviços de apoio à atividade empresarial.

Parâmetros urbanísticos: Os definidos para a categoria de espaço abrangida e indicados no artigo 59.º.

Forma de execução: Operações urbanísticas enquadradas em Plano de Pormenor ou Unidade de Execução, nas áreas integradas em solo urbanizável.

UOPG 5/ UOPG 6/ UOPG 9/ UOPG 10/ UOPG 11 — Centralidades

Objetivos: Consolidação do território abrangido, através de ações de transformação integradas e baseadas no incremento de uma imagem de modernidade, no reforço do setor terciário e dos equipamentos, na eliminação das dissonâncias e estrangulamentos urbanos e na produção de espaços verdes de utilização coletiva sendo que, na UOPG 11, devem ainda ser disponibilizados terrenos para as novas instalações dos paços do concelho e do palácio de justiça.

Parâmetros urbanísticos: Os definidos para as categorias de espaço abrangidas.

Forma de execução: Operações urbanísticas enquadradas em Plano de Pormenor ou Unidades de Execução, nas áreas integradas em solo urbanizável.

UOPG 7 — Estivada

Objetivos: Disponibilização solos para urbanização com caráter predominantemente habitacional, devidamente articulados com a envolvente e onde os espaços de utilização coletiva a prever promoverão a continuidade e a salvaguarda das áreas de drenagem natural e de maior sensibilidade ambiental.

Parâmetros urbanísticos:

- a) Altura da fachada não superior a 9 metros;
- b) Lu máximo de 0,8.

Forma de execução: A execução realiza-se no âmbito de operações urbanísticas enquadradas por unidades de execução ou operações de reparcelamento urbano sendo que, nas parcelas com perigosidade de incêndio alta ou muito alta, as obras de edificação ficam condicionadas à prévia eliminação dessa circunstância.

UOPG 14 — Quintas da Azenha e da Varziela

Objetivos: Requalificação ambiental e paisagística da área de intervenção e a promoção e reconversão como espaço de vocação turística, numa perspetiva de complementaridade e de compatibilização de funções e de aproveitamento das potencialidades dos recursos existentes, tal como estabelece o Plano de Ordenamento da Albufeira de Crestuma-Lever.

Parâmetros urbanísticos: índice de utilização máximo de 0,20 e altura de fachada máxima de 11 metros, aplicados aos espaços de ocupação turística.

Forma de execução: Plano de Pormenor.

611170275

Despacho n.º 2597/2018

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 estrutura interna dos serviços do Município de Gondomar, aprovada em reunião pela Câmara Municipal de Gondomar realizadas em 14 e 26 de fevereiro de 2018 e em sessão da Assembleia Municipal, realizada no dia 26 de fevereiro do corrente ano, nos termos a seguir apresentados.

27 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Marco Martins*.

Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara de Gondomar

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento define a organização, o enquadramento, os objetivos, a hierarquia, os níveis de direção e os níveis de responsabili-

dade e atuação que sustentam e articulam o funcionamento dos serviços municipais da Câmara de Gondomar e aplica-se a todos os seus serviços e respetivo funcionamento.

CAPÍTULO I

Organização, Estrutura e Princípios Orientadores

Artigo 2.º

Visão

A Câmara de Gondomar tem como visão promover um Concelho dinâmico e próximo dos cidadãos como garantia do bem-estar e da qualidade de vida dos gondomarenses e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

Artigo 3.º

Missão

A Câmara de Gondomar tem como missão:

- 1 — Promover políticas transversais sustentáveis que garantam um desenvolvimento social e territorial equilibrado e coeso;
- 2 — Garantir a responsabilidade social e a prestação de serviço de qualidade na defesa do interesse público, que garantam a boa e transparente administração e que vão de encontro às expectativas do bem-estar e qualidade de vida dos munícipes;
- 3 — Gerir os recursos de forma sustentável, com eficácia e eficiência, assente na responsabilidade e compromisso com e dos serviços, para a prestação de serviço público de qualidade e satisfação dos cidadãos.

Artigo 4.º

Valores

A Câmara de Gondomar defende os seguintes valores:

- 1 — Coesão e sustentabilidade social, ambiental e territorial;
- 2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela equidade de tratamento e pelos seus direitos e legítimos interesses;
- 3 — Cidadania Ativa e Participação;
- 4 — Ética e Transparência;
- 5 — Qualidade, Melhoria e Inovação;
- 6 — Responsabilidade Social;
- 7 — Desenvolvimento socioeconómico equilibrado garante de coesão;
- 8 — Rigor, racionalidade, sustentabilidade, unidade, eficiência e equilíbrio na gestão garantindo boa administração;
- 9 — Valorização e dignificação das pessoas;
- 10 — Sentido de profissionalismo e de prestação de serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Princípios

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipais da Câmara de Gondomar, desenvolvem e orientam a organização e funcionamento na prossecução do serviço público de qualidade assente na boa administração, transparência, boa-fé e participação, bem como numa relação de proximidade com os munícipes, em consideração aos seguintes princípios:

- a) Eficácia e sustentabilidade;
- b) Planeamento e unidade;
- c) Coordenação, articulação e cooperação;
- d) Controlo e responsabilidade;
- e) Qualidade, modernização e inovação;
- f) Desburocratização e simplificação;
- g) Prossecução do interesse público;

2 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, ainda, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, 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 e legais aplicáveis à atividade administrativa e todos os acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Objetivos Estratégicos

A Câmara de Gondomar tem como objetivos estratégicos:

- 1 — Garantir a definição de políticas públicas de desenvolvimento económico, social, ambiental e educativo, transversais e sustentáveis;
- 2 — Assegurar a participação e a transparência como afirmação de uma administração aberta, direta e dialogante;
- 3 — Desenvolver e consolidar redes de parcerias, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais ou nacionais em projetos municipais;
- 4 — Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- 5 — Promover a coesão social, o sucesso educativo e a inclusão;
- 6 — Promover a cultura, o desporto, o ambiente e o turismo;
- 7 — Promover a mobilidade sustentável e garantir a segurança;
- 8 — Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento e considerando o princípio da unidade e planeamento;
- 9 — Promover uma cultura organizacional sustentada no trabalho colaborativo e articulado como garante do princípio da boa administração, planeamento e prestação de serviço público de qualidade;
- 10 — Simplificar, desburocratizar e modernizar os serviços de forma a garantir a eficiência, a eficácia, a agilização da tomada de decisão e a informação e comunicação;
- 11 — Promover a valorização, dignificação e qualificação dos profissionais como garante da melhoria sustentada da qualidade de serviços prestada aos cidadãos;
- 12 — Garantir a legalidade, equidade, ética e a transparência da decisão e informação e comunicação com os cidadãos.

Artigo 7.º

Superintendência

- 1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.
- 2 — A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha o poder delegado para o efeito de gestão dos recursos humanos.
- 3 — Nos casos de aplicação da faculdade de delegar e subdelegar, deve ser tido em conta o princípio da unidade e planeamento, da cultura organizacional colaborativa e articulada e da análise de impacto na qualidade de prestação de serviço público de qualidade.

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura Orgânica

- 1 — A organização dos serviços municipais da Câmara de Gondomar obedece ao modelo de estrutura mista, com componente hierarquizada e componente matricial.
- 2 — A componente hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares, constituídas por Departamentos, e unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões e Núcleos, a cargo de dirigentes intermédios de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º grau, respetivamente, por subunidades orgânicas designadas de secções/setores e por gabinetes.
- 3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados na prossecução da boa administração e prestação de qualidade do serviço público.
- 4 — Por despacho do Presidente da Câmara, e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal e quando estejam em causa funções predominantemente executivas, podem ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 49.º da Lei 12-A/2008, de 27 de fevereiro.
- 5 — Sempre que se justifique podem ser criadas equipas de projeto de carácter temporário cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão.
- 6 — A componente matricial é adotada como estrutura temporária para as áreas de estudos e projetos especiais, como área operativa dos serviços, a desenvolver essencialmente por projetos agrupados por núcleos de competências e de objetivos bem identificados e determinados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base em mobilidade funcional, a tempo inteiro ou parcial.

Artigo 9.º

Macroestrutura Orgânica

A Macroestrutura dos serviços municipais da Câmara de Gondomar estrutura-se em Unidades Orgânicas Nucleares, compostas por Departamentos, em Unidades Orgânicas Flexíveis compostas por Divisões, núcleos de direção intermédia de 3.º e 4 grau, e por subunidades orgânicas compostas por secções/setores, bem como por gabinetes, equipas multidisciplinares e de projeto.

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas

- 1 — A estrutura orgânica nuclear será constituída por 8 Departamentos, melhor identificados no artigo 19.º
- 2 — A estrutura orgânica flexível será constituída por 20 Divisões, as autónomas e as integradas em Departamentos, em conformidade com o previsto no artigo 19.º
- 3 — Para além das identificadas nos números anteriores, integram a estrutura municipal as seguintes unidades:
 - 3.1 — Unidades orgânicas dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, melhor identificadas no artigo 20.º do presente regulamento:
 - 3.1.1 — Núcleos de 3.º de grau, num máximo de 31;
 - 3.1.2 — Núcleos de 4.º grau, num máximo de 10;
 - 3.2 — Secções, num máximo de 50;
 - 3.3 — Setores, num máximo de 30;
 - 3.4 — Gabinetes, num máximo de 50;
 - 3.5 — Equipas Multidisciplinares, num máximo de 5;
 - 3.6 — Equipas de Projeto, num máximo de 5.

Artigo 11.º

Outras Unidades Orgânicas Diretamente Dependentes do Presidente da Câmara

- 1 — Dependem diretamente do Presidente da Câmara as seguintes unidades:
 - 1.1 — Na área de assessoria e apoio à Presidência:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b) Gabinete dos Órgãos Autárquicos;
 - c) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
 - d) Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade.
 - 1.2 — Em outras áreas:
 - a) Gabinete de Apoio à Vereação;
 - b) Gabinete de Protocolo;
 - c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - d) Gabinete de Proteção Animal.

Artigo 12.º

Conceito e Enquadramento

- 1 — Para efeitos do presente regulamento a estrutura e organização dos serviços municipais respeitarão o seguinte enquadramento institucional:
 - 1.1 — Um nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e com o contributo das unidades orgânicas, na conceção e materialização das grandes orientações estratégicas e de planeamento;
 - 1.2 — Um nível operacional de competência das unidades orgânicas e de responsabilidade dos seus dirigentes, no garante da unidade e eficácia estratégica, de planeamento, comunicação, gestão de recursos e concretização.
- 2 — No presente regulamento entende-se por unidade orgânica nuclear o Departamento enquanto unidade orgânica de carácter permanente, representativa das grandes áreas de atuação municipal, integradora de uma mesma área funcional e/ou transversal, constituindo-se como uma unidade coerente de planeamento, direção, gestão administrativa e de recursos, dirigidas por um Diretor de Departamento, com funções de coordenação e de gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas unidades ou subunidades orgânicas na sua dependência, competindo coadjuvar o Executivo Municipal na organização, administração e na gestão.
- 3 — No presente regulamento entende-se por unidade orgânica flexível:
 - 3.1 — Divisão — unidade orgânica de carácter permanente representativa de áreas funcionais de atuação municipal constituindo como uma unidade coerente de planeamento e direção, gestão administrativa e de recursos, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, podendo ter subunidades orgânicas na sua dependência, integradoras de uma mesma área funcional dentro das funções da respetiva unidade orgânica, podendo

estar, ou não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares, dirigidas por um Chefe de Divisão com funções de coordenação de gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas subunidades orgânicas na sua dependência, competindo coadjuvar o Executivo Municipal na organização, administração e na gestão;

3.2 — Núcleo Municipal — unidades orgânicas com funções de natureza técnico-operativa, de apoio aos órgãos municipais, às direções de departamento e às divisões, de natureza técnica, administrativa e de gestão que opera em domínio de atuação comum e subordinada de uma unidade orgânica, podendo agregar subunidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia do 3.º grau ou 4.º grau.

4 — No presente regulamento entende-se como subunidades orgânicas flexíveis:

4.1 — Secção/Setor — subunidade orgânica flexível que pode agregar outras subunidades orgânicas ou serem criadas quando exista a necessidade de coordenar o número legalmente previsto de trabalhadores, que agreguem atividades de natureza executiva, dirigida por um coordenador técnico, e setor de atividade operacional que se constitua como unidade coerente de uma área de atuação comum da unidade ou subunidade orgânica, dirigida por um encarregado operacional.

5 — O Gabinete é unidade orgânica que agrega atividades e funções de natureza executiva e operativa, assegurando a continuidade e aplicabilidade das tarefas cometidas, integradoras de áreas funcionais específicas e definidas num domínio de atuação, cuja coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito por quem detenha a competência, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente, exceto nos casos previstos no presente Regulamento.

6 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de caráter temporário que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos cofinanciados por programas específicos e de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

7 — A Equipa de Projeto é uma estrutura de caráter temporária que corresponda a uma necessidade efetiva para a concretização de projeto cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma tendo em vista a flexibilidade e eficácia da gestão, num modelo funcional bem definido, coordenada por um Coordenador de Projeto.

8 — As subunidades são criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Pessoal Dirigente

São cargos dirigentes dos serviços municipais da Câmara de Gondomar:

- a) Diretor de Departamento Municipal — direção intermédia de 1.º grau;
- b) Chefe de Divisão Municipal — direção intermédia de 2.º grau;
- c) Coordenador de Núcleo Municipal — direção intermédia de 3.º grau ou 4.º grau.

Artigo 14.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º Graus

Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus:

- a) Definir objetivos de acordo e em articulação com o superior hierárquico e com os trabalhadores, alinhados com os objetivos da organização e em consonância com o princípio de unidade de planeamento e ação;
- b) Coadjuvar o titular de cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o membro do Executivo Municipal de quem dependam funcionalmente, se dele dependerem diretamente;
- c) Coordenar com eficiência e eficácia a unidade orgânica, garantindo o seu bom funcionamento;
- d) Garantir o cumprimento de prazos adequados à eficaz prestação de serviço e ao interesse e satisfação dos interessados;
- e) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordena e/ou das subunidades orgânicas dependentes;
- f) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;
- g) 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;
- h) Gerir os trabalhadores afetos, garantindo a eficiência do seu contributo, a sua avaliação, valorização, e formação bem como motivá-los e envolvê-los na prossecução dos objetivos da unidade e da organização;

- i) Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionais à função que desempenham.

Artigo 15.º

Princípios e responsabilidades dos Titulares de Cargos Dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.

2 — A atuação dos titulares deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência simplificação de procedimentos, cooperação, colaboração e comunicação eficaz entre os serviços e de aproximação ao cidadão.

3 — A ação dos titulares de cargo dirigente deve assegurar a qualidade técnica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e satisfação do interesse dos destinatários.

4 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço e da organização.

5 — Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

6 — No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 16.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, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, pelo menos, 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, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, pelo menos, 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 e do presente regulamento, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados nos termos Lei e do presente regulamento, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de gestão, coordenação, controlo e operacionalidade que reúna 3 anos, pelo menos, de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com ou sem enquadramento superior qualificado.

Artigo 17.º

Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos da lei.

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 18.º

Nomeação e Renovação de comissão de serviço em cargo Dirigente

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

6 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição, por designação do Presidente da Câmara, nos casos de ausência ou impedimento temporário do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar, nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO II

Orgânica Funcional

Artigo 19.º

Estrutura Nuclear/Flexível

Constituem-se como unidades orgânicas nucleares, os Departamentos:

A — Departamentos:

- 1 — Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização;
- 2 — Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento;
- 3 — Departamento de Obras Municipais;
- 4 — Departamento de Coesão Social;
- 5 — Departamento de Atendimento Municipal e Inovação;
- 6 — Departamento de Urbanismo;
- 7 — Departamento Jurídico e de Contratação Pública;
- 8 — Departamento Económico e Financeiro.

B — Divisões:

B.1 — Autónomas:

Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis não integradas em Departamentos as seguintes Divisões:

- 1 — Divisão de Educação;
- 2 — Divisão de Recursos Humanos;
- 3 — Divisão da Cultura;
- 4 — Divisão de Cidadania e Participação;
- 5 — Divisão de Desenvolvimento Ambiental;
- 6 — Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras;
- 7 — Divisão da Juventude;
- 8 — Divisão do Desporto.

B.2 — Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis integradas em Departamentos as seguintes Divisões:

- 1 — Divisão de Fiscalização e Vistorias — Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização;
- 2 — Divisão de Planeamento e SIG — Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento;
- 3 — Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras — Departamento de Obras Municipais;
- 3.1 — Divisão Operacional e de Administração Direta — Departamento de Obras Municipais;
- 4 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares — Departamento de Urbanismo;

5 — Divisão Jurídica — Departamento Jurídico e de Contratação Pública;

5.1 — Divisão de Aquisições e Contratação Pública — Departamento Jurídico e de Contratação Pública;

6 — Divisão de Desenvolvimento Social — Departamento de Coesão Social;

6.1 — Divisão de Habitação Social — Departamento de Coesão Social;

7 — Divisão de Desenvolvimento Económico — Departamento Económico e Financeiro;

7.1 — Divisão de Contabilidade — Departamento Económico e Financeiro;

8 — Divisão de Atendimento Municipal e Inovação — Departamento de Atendimento Municipal e Inovação;

Artigo 20.º

Estrutura Flexível de 3.º e 4.º Graus

1 — Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis de 3.º e 4.º graus, integradas em unidades orgânicas nucleares e flexíveis, respetivamente:

A) Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização:

- a) Núcleo de Proteção Civil (3.º Grau);
- b) Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau).

A.1. Divisão de Fiscalização e Vistorias:

- a) Núcleo de Fiscalização (3.º Grau).

B) Departamento de Obras Municipais:

- a) Núcleo de Projetos e Estudos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau).

B.1. Divisão Operacional e de Administração Direta:

- a) Núcleo de Gestão da Via Pública (3.º Grau);

C) Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento:

C.1. Divisão de Planeamento e SIG:

- a) Núcleo de Estudos Estratégicos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (3.º Grau);
- c) Núcleo de Equipamentos (4.º Grau);

D) Departamento de Coesão Social:

D.1. Divisão de Desenvolvimento Social:

- a) Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Respostas Sociais (3.º Grau);
- c) Núcleo de Saúde (4.º Grau).

D.2. Divisão da Habitação Social:

- a) Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (3.º Grau).

E) Departamento de Gestão Urbanística:

- a) Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);
- b) Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º Grau).

F) Departamento de Atendimento Municipal e Inovação:

- a) Núcleo de Inovação (3.º Grau).

F.1. Divisão de Atendimento Municipal e Inovação:

- a) Núcleo de Tramitação Documental (3.º Grau).

G. Departamento Jurídico e de Contratação Pública:

G.1. Divisão Jurídica:

- a) Núcleo de Contencioso (3.º Grau);
- b) Núcleo Apoio Jurídico (3.º Grau);

G.2. Divisão de Aquisições e Contratação Pública.

H. Departamento Económico e Financeiro:

H.1. Divisão de Contabilidade:

- a) Núcleo de Património (4.º Grau).

H.2. Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Núcleo de Turismo (3.º Grau).

I. Divisão de Educação:

- a) Núcleo de Promoção e Gestão de Projetos Educativos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos (3.º Grau);
- c) Núcleo de Desenvolvimento Educacional (3.º Grau);
- d) Núcleo de Intervenção Socio-Escolar (4.º Grau).

J. Divisão dos Recursos Humanos:

- a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e Condições de Trabalho (3.º Grau);
- c) Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento (4.º Grau).

K. Divisão de Cidadania e Participação:

- a) Núcleo de Cidadania e Igualdade (3.º Grau);
- b) Núcleo de Participação e Transparência (3.º Grau).

L. Divisão do Desporto:

- a) Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (3.º Grau);
- c) Núcleo de Desporto (4.º Grau);
- d) Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúsos (4.º Grau).

M. Divisão da Juventude:

- a) Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º Grau).

N. Divisão da Cultura:

- a) Núcleo de Arquivo e Património Cultural (3.º Grau);
- b) Núcleo de Programação Cultural (3.º Grau).

O. Divisão de Desenvolvimento Ambiental:

- a) Núcleo de Gestão de Resíduos (3.º Grau);
- b) Núcleo de Florestas e Recursos Naturais (3.º Grau).

Artigo 21.º

Estrutura Autónoma na dependência do Presidente da Câmara

1 — Constituem unidades autónomas na dependência do Presidente da Câmara, e de apoio à presidência, as seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete dos Órgãos Autárquicos;
- c) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- d) Gabinete de Auditoria Interna e de Qualidade.

2 — Constituem-se, ainda, como unidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Gabinete de Apoio à Vereação;
- b) Gabinete de Protocolo;
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- d) Gabinete de Proteção Animal, que integra a (o) Veterinária(o) Municipal.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências das Orgânicas

Artigo 22.º

Atribuições e Competências comuns das Unidades Orgânicas

1 — Às unidades orgânicas dos serviços municipais da Câmara Municipal de Gondomar compete em geral, sem prejuízo das competências funcionais de cada unidade orgânica bem como das cometidas aos dirigentes, desenvolver a sua atividade técnica e administrativa de uma forma integrada e coordenada, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do município, cabendo-lhes ainda:

- a) Apoiar o órgão executivo e os seus titulares na definição, implementação e execução das políticas e estratégias definidas;
- b) Promover os atos e diligências necessárias à prossecução das atribuições da Câmara Municipal e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares;
- c) Elaborar e preparar para submeter à Câmara Municipal instruções, normas e regulamentos necessários ao bom funcionamento das atividades municipais;

d) Diligenciar a preparação de documentação de suporte, circulares, despachos, propostas de normas e respetiva divulgação e comunicação essenciais ao regular desempenho dos responsáveis com competências próprias ou delegadas, Presidente, Vereadores e Dirigentes;

e) Garantir o fornecimento atempado dos elementos necessários à elaboração dos documentos de planeamento e estratégia municipais, em particular do plano de formação, candidaturas municipais, relatórios de atividades, orçamento e as opções do plano;

f) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução das mesmas;

g) Assegurar a gestão de procedimentos, garantindo a sua legalidade, regularidade e celeridade, e a resposta, garantindo a necessidade de articulação e colaboração de serviços e racionalizando circuitos e serviços, garantindo o cumprimento de prazos;

h) Observar escrupulosamente a disciplina legal e regulamentar dos procedimentos administrativos, diretivas, circulares, despachos ou outros, comuns ou especiais em que intervenham;

i) Zelar pela informação, comunicação e cumprimento das normas e instruções de trabalho, do sistema de planeamento, de qualidade, de auditoria interna, como do plano de risco e infrações conexas, ou outros exigíveis;

j) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência, simplicidade e melhor prestação de serviços aos municípios;

k) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os municípios, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;

l) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos municípios;

m) Gerir com rigor, equidade e eficiência os recursos que estão à sua responsabilidade, valorizando e dignificando os seus recursos humanos;

n) Verificar, informar, divulgar, cumprir e fazer cumprir as decisões, despachos do Presidente ou Vereadores e das deliberações dos órgãos municipais;

o) Assegurar a qualidade técnica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e satisfação do interesse dos destinatários;

p) Garantir a motivação e empenho dos trabalhadores no esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço e da organização, adotar políticas de formação e avaliação que contribuam para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições e da organização.

Artigo 23.º

Atribuições da Estrutura Autónoma dependente do Presidente da Câmara

No âmbito do desenvolvimento organizacional e em consideração ao disposto em normativos regulamentares e legais constituem-se como unidades orgânicas autónomas dependentes do Presidente da Câmara as seguintes estruturas de apoio: Gabinete de Apoio à Presidência; Gabinete de Comunicação e Imprensa; Gabinete dos Órgãos Autárquicos, Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade, Gabinete de Apoio à Vereação, Gabinete de Protocolo, Gabinete de Tecnologias de Informação e Gabinete de Proteção Animal.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, com as seguintes atribuições e competências:

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, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas a qualquer Unidades 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) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente e preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões;

e) Articular, colaborar com o gabinete de apoio à Vereação em todas as matérias e funcionalidades que capacitem a tomada de decisão e garantam a boa gestão e administração;

f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelo Presidente e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Presidente;

g) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, os órgãos das Freguesias, da Área Metropolitana, Governo e da Comunidade Europeia;

h) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, e demais documentos estratégicos municipais.

Artigo 25.º

Gabinete de Comunicação e Imprensa

Ao Gabinete de comunicação e imprensa compete:

- a) Garantir a informação e o contato com a comunicação social;
- b) Coligir e organizar e tratar a documentação e informação divulgada e a divulgar pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara e garantir o arquivo de notícias;
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Garantir a publicação de editais e avisos, em articulação com os serviços;
- f) Definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;
- g) Apoiar os diferentes serviços na elaboração de textos, imagens, publicações e no acompanhamento de iniciativas e ventos dos serviços e dos seus titulares;
- h) Proceder ao registo de reuniões e eventos dos órgãos autárquicos municipais, Assembleia e Câmara Municipal, em particular nas que participem os seus Presidentes, e para os quais se justifique a preservação de registo para memória;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- j) Organizar dossiers temáticos, para distribuição pela Comunicação Social, na sequência de iniciativas e eventos da Câmara.

Artigo 26.º

Gabinete dos Órgãos Autárquicos

1 — Ao Gabinete dos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos municipais;
- b) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais, em articulação com o Gabinete de apoio ao Presidente;
- c) 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;
- d) Preparar a Agenda, o expediente e elaborar as atas das reuniões da Câmara e Assembleia Municipal;
- e) Garantir o encaminhamento das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução bem como zelar para garantir o cumprimento de prazos de resposta;
- f) Garantir a obtenção de informação e resposta às questões dos órgãos autárquicos ou dos seus membros;
- g) Garantir a divulgação e comunicação de agendas e atas de reuniões dos órgãos municipais;
- h) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas e registo de reuniões;
- i) Garantir o registo integral das reuniões dos órgãos autárquicos e a aprovação das respetivas atas;
- j) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
- k) Garantir a aplicação do direito da oposição, em articulação com outros setores;
- l) Apoiar a organização e divulgação de reuniões, sessões solenes e eventos;
- m) Garantir todas as operações de recenseamento eleitoral de competência da Câmara em articulação com outros serviços e órgãos autárquicos;
- n) Planear e coordenar os processos eleitorais ou referendários, em articulação com outros serviços e com os órgãos autárquicos competentes;

o) Proceder à receção de pedidos e encaminhamento de municípios para participação nas reuniões públicas de Câmara e nas Assembleias Municipais, em articulação com os serviços.

2 — Compete ainda, em articulação com os serviços de assessoria e apoio à Presidência, em particular, o Gabinete de Apoio ao Presidente e o Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade; no âmbito do relacionamento dos órgãos autárquicos municipais com as juntas de freguesia;

a) Assegurar o relacionamento e articulação entre os órgãos autárquicos municipais e as Juntas de Freguesia;

b) Assegurar a prestação de informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;

c) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;

d) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos.

Artigo 27.º

Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade compete:

- a) Proceder às auditorias internas, inspeções, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Elaborar e propor à Administração o Plano Anual de Auditoria Interna e garantir a sua execução;
- c) Promover a qualidade dos serviços, implementar os sistemas de controlo interno e de qualidade, monitorizar e avaliar a sua aplicabilidade e adequação designadamente através da definição e implementação, de processos e normas de melhoria contínua, como o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com normas reconhecidas;
- d) Acompanhar e garantir a elaboração de relatórios do cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia, em articulação com os respetivos serviços;
- e) Avaliar, garantindo a elaboração de relatórios, o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo Executivo, em articulação com os demais serviços;
- f) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites, em articulação com os serviços;
- g) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, garantir e acompanhar a auditoria das contas da autarquia, incluindo a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente, e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais, em articulação com os serviços e acordo com o programa anual de auditorias aprovado;
- h) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- i) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- j) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- k) Monitorizar e acompanhar os Resultados de Performance da Autarquia;
- l) Implementar, assessorar a organização, monitorizar e avaliar a elaboração, atualização e aplicação do plano e relatórios de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas;
- m) 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;
- n) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência, simplificar e modernizar os serviços dirigindo-o aos órgãos da autarquia, monitorizar e avaliar o processo;
- o) Garantir mecanismos e recursos que garantam a informação, fornecimento de dados e indicadores de gestão, resultantes das ações de acompanhamento e auditoria, que capacitem a melhoria e a tomada de decisão;
- p) Elaborar relatórios de verificação da conformidade legal, de avaliação da eficácia e eficiência, bem como dos sistemas de controlo interno;
- q) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a sua consolidação e expansão, garantindo a continuidade da certificação dos Serviços;
- r) 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;

s) 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;

t) Preparar, dinamizar, assessorar, monitorizar e avaliar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de auditoria interna, sistemas de qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;

u) 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;

v) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;

w) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

x) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;

y) Planear e propor a criação de estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às Freguesias e Municípios, a localizar, de preferência, nas Juntas de Freguesia;

z) 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;

aa) 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;

bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) 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) 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, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de Direção e Chefia qualquer 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, em articulação com o GAV;

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, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das Freguesias, da Área Metropolitana e da Comunidade Europeia, em articulação com o GAV;

f) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;

g) Coordenar os serviços de apoio e trabalho do Vereador;

h) Articular e colaborar com o GAP em todas as matérias e funcionalidades que capacitem a tomada de decisão e garantam a boa gestão e administração;

i) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, e demais documentos estratégicos municipais;

j) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador.

Artigo 29.º

Gabinete de Protocolo

Ao Gabinete de Protocolo compete:

a) Organizar, em articulação com os serviços, em particular com os serviços de assessoria ao Presidente, 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) Proceder ao apoio protocolar e logístico em todas as cerimónias da autarquia;

c) Organizar a receção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de receção/atendimento;

d) Proceder à receção e acompanhamento dos membros dos órgãos autárquicos municipais e convidados aos seus lugares nos eventos e cerimónias;

e) 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;

f) Proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com os serviços;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nos termos das competências do gabinete, em articulação com os serviços de assessoria ao Presidente.

Artigo 30.º

Gabinete de Tecnologias de Informação

Ao Gabinete de Tecnologias de Informação a cargo de um dirigente de 3.º grau estão cometidas as atribuições e competências seguintes:

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 que lhe estão alocados, 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, em articulação com os outros serviços;

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 software, 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 31.º

Gabinete de Proteção Animal

1 — São competências do Gabinete de Proteção Animal, a cargo de um dirigente de 3.º grau, e que integra o(a) Veterinário(a) Municipal:

a) Coordenar o Centro de Recolha Oficial de Animais, a recolha de animais errantes e de cadáveres de animais de companhia;

b) Coordenar as políticas de controlo de animais vadios e errantes;

c) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações, ou outras entidades que tenham por missão a defesa do bem-estar animal e da salubridade pública;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei;

e) Colaborar na realização do recenseamento de animais e de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;

f) Promover uma rede de adoção, em colaboração com associações de proteção animal e a população em geral;

g) Verificar e dar resposta a denúncias de situações que relatem atropelos às normas de bem-estar animal aplicáveis aos animais de companhia e aos animais de espécies pecuárias, corrigindo sempre que possível as situações que estejam a comprometer o bem-estar dos animais;

h) Verificar e dar resposta a situações de ataques de animais perigosos a pessoas ou outros animais, fazendo cessar o perigo para pessoas e animais, designadamente, coordenando com forças policiais a contenção, captura e transporte a centro de recolha oficial e fazendo cumprir as obrigações a que estão sujeitos o animal agressor e o seu detentor;

i) Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário de instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

j) Operacionalizar, em articulação com os vários serviços do município, as medidas de ação local previstas nos planos de contingência para doenças e determinadas pela autoridade veterinária nacional;

k) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

m) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

n) Emitir as guias sanitárias de trânsito;

o) Garantir a inspeção a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas, hotéis, canis e abrigos para animais);

p) Fiscalizar e o controlo de situações de insalubridade ou incomodidade geradas por alojamentos de animais de companhia ou por instalações pecuárias;

q) Promover campanhas e ações de sensibilização e informação da população;

r) Dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária.

2 — As atribuições legais e regulamentares previstas no número anterior bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal, que de acordo com legislação própria depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegue.

Artigo 32.º

Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização

1 — O Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização, adiante designado por DPCSF, a cargo de um Diretor de Departamento, integra as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Fiscalização e Vistorias, a cargo de um Chefe de Divisão; que integra um Núcleo de Fiscalização, a cargo de um dirigente de 3.º grau;

b) Núcleo de Gestão Administrativa, a cargo de um dirigente de 4.º grau;

c) Polícia Municipal;

d) Núcleo de Proteção Civil, a cargo de um dirigente de 3.º grau.

2 — Competem, em geral, ao DPCSF, as seguintes atribuições:

a) Comandar o Serviço de Apoio Administrativo assegurando a organização e a instrução processual em conformidade com a lei e os regulamentos municipais;

b) Comandar a Divisão de Fiscalização e Vistorias e a Polícia Municipal exercendo as competências definidas por lei, no âmbito da fiscalização municipal e assegurando o relacionamento da Câmara Municipal com as forças de segurança e entidades distritais e nacionais;

c) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Gondomar;

d) Comandar o Serviço Municipal de Proteção Civil assegurando a sua operacionalidade e articulação com as demais entidades e serviços da Câmara Municipal, corpos de bombeiros do município e entidades distritais e nacionais;

e) Assegurar a coordenação do Centro de Coordenação Operacional Municipal e cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes da Comissão Municipal de Proteção Civil ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Gondomar;

f) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na Lei.

3 — Compete à Divisão de Fiscalização e Vistorias:

a) Exercer as funções de fiscalização no âmbito da legislação e dos regulamentos municipais em vigor;

b) Realizar as vistorias previstas na lei, nomeadamente de salubridade e segurança;

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

4 — Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa as seguintes atribuições:

a) Coordenar, distribuindo, orientando e controlando a execução do serviço administrativo;

b) Proceder à gestão dos processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua dependência, no sistema de gestão documental;

c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

d) Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da ANSR;

e) Gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça;

f) Proceder a monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico;

g) Garantir a qualidade técnica dos serviços, bem como a colaboração e articulação administrativa com os demais serviços;

h) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

5 — Competem ao Núcleo de Fiscalização as seguintes atribuições:

5.1 — No âmbito geral, em matéria de fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e de todos os regulamentos e posturas municipais, designadamente no âmbito do urbanismo, da construção, de ocupação do espaço público, da defesa e proteção da natureza, do ambiente, da qualidade de vida, do património cultural, do comércio e dos mercados e feiras, com exceção das normas cuja fiscalização caiba em exclusivo a outras entidades ou serviços;

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

c) Cooperar com a Polícia Municipal e o Serviço Municipal de Proteção Civil, podendo formar equipas conjuntas de atuação no exterior;

d) Comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

e) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das respetivas funções;

f) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

5.2 — No âmbito da fiscalização das obras particulares:

a) Fiscalizar a realização das operações urbanísticas, verificando se as mesmas carecem ou dispõem do respetivo título, quando exigível, e se este se encontra válido;

b) Nas operações urbanísticas que carecerem de título, proceder à verificação do cumprimento dos projetos aprovados ou comunicados e se nos demais aspetos são cumpridas as condicionantes do mesmo;

c) Proceder à realização de ações de fiscalização para obtenção da autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, quando necessário;

d) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

e) Fiscalizar a utilização das edificações e a sua conformidade com o respetivo título, quando exigível;

f) Prestar esclarecimentos aos interessados e promover ações de sensibilização e de fiscalização preventivas.

5.3 — No âmbito da fiscalização do estado de conservação das edificações:

a) Fiscalizar o estado de conservação das edificações, elaborando autos de notícia e de contraordenação, nos casos previstos na lei;

b) Promover a realização de ações de fiscalização para apuramento do estado de conservação dos imóveis, em conformidade com a lei em vigor, elaborando auto com a fundamentação necessária à notificação dos respetivos titulares para a realização das obras de conservação, de restauro ou de demolição, conforme o que for aplicável;

c) Propor à câmara municipal a realização das obras, em substituição dos titulares dos imóveis e a expensas destes, quando os mesmos as não realizarem dentro dos prazos fixados.

5.4 — No âmbito da fiscalização ambiental e intervenção na via pública:

a) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Obras e Intervenções na Via Pública em vigor no município;

b) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana.

5.5 — No âmbito da fiscalização geral e de atividade comercial:

a) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público e Publicidade em vigor no município;

b) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços em vigor no município;

c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento do Comércio a Retalho não Sedentário em vigor no município.

6 — Competem a Polícia Municipal, a cargo de um Graduado Coordenador da carreira de polícia municipal, as seguintes atribuições:

a) Apoiar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

b) Supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;

c) 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;

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

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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;

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

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

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

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

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

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

r) Apoiar o Núcleo de Fiscalização no desempenho das suas missões;

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

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

u) 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;

v) 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;

w) Colaborar em todas as ações, preventivas, operacionais e em situação de acidente grave ou de calamidade pública, com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

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

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

7 — Competem ao Núcleo Municipal de Proteção Civil as seguintes atribuições:

7.1 — No âmbito geral:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Centro de Coordenação Operacional Municipal, do Conselho Cinético Municipal e a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Gabinete Técnico Florestal, 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, colaborando na verificação da operacionalidade dos 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) Efetuar o levantamento e inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência;

g) Elaborar pareceres, com a identificação e avaliação do risco, e promover as medidas preventivas ajustadas à sua mitigação;

h) 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;

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) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

7.2 — No âmbito da floresta:

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

b) 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;

c) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

d) Acompanhar e prestar toda a informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

e) Promover de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

f) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

g) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

h) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

i) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

j) Apoiar nos aspetos técnicos relativos à construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

k) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

l) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela Assembleia Municipal;

m) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia Municipal.

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nos termos das competências do departamento em articulação com todos os serviços municipais e de proteção civil municipal.

Artigo 33.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 integradas neste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

- 2.1 — Divisão Operacional de Administração Direta;
 - 2.2 — Núcleo de Gestão de Vias Públicas;
 - 2.3 — Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras;
 - 2.4 — Núcleo de Projetos e Estudos;
 - 2.5 — Núcleo de Gestão Administrativa de Obras Municipais.
- 3 — Compete à Divisão Operacional de Administração Direta, 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.

3.1 — Compete ao Núcleo de Gestão da Via Pública, a cargo de dirigente de 3.º grau:

- a) Gerir os assuntos, processos e procedimentos atinentes ao garante do bom estado das vias públicas;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, no que respeita às necessidades de recuperação e beneficiação de vias públicas;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços e pelas Juntas de Freguesia;
- d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

e) 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;

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

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

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

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

4.1 — 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.

4.2 — 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.

4.3 — 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 estacionamento automóvel;

5 — Compete ao Núcleo de Projetos e Estudos, a cargo de um dirigente de 3.º grau, 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 eletricidade, 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.

6 — Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa de Obras Municipais, a cargo de um dirigente de 4.º grau:

a) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares;

b) Assegurar trabalhos de tratamento de textos;

c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

e) Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

f) Assegurar as comunicações telefónicas;

g) Receção, registo, distribuição e expedição de toda a documentação executada ou entrada nas Unidades Orgânicas a que prestam apoio;

h) Garantir o regular e normal funcionamento dos serviços administrativos;

i) Garantir a informação e colaboração necessária entre serviços do Departamento, e com os demais serviços;

j) Pugnar pelo cumprimento de prazos;

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

Artigo 34.º

Departamento de Planeamento e Equipamento

1 — Competem, em geral, ao Departamento Planeamento e Equipamento as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação — Agenda Local 21, Projeto Sustentabilidade 2030 e Portugal 2020;

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

l) Assegurar a Manutenção do Equipamento Mecânico Municipal;

m) Otimizar a Gestão do Parque Automóvel Municipal;

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

2 — Estão integrados neste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas:

2.1 — Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica):

a) Núcleo de Estudos Estratégicos (3.º grau);

b) Núcleo de Equipamento (4.º grau);

c) Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (3.º grau).

3 — Compete à Divisão de Planeamento e SIG, as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) A elaboração de cartografia de grande detalhe;

t) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;

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

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

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

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

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

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

aa) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;

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

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

dd) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

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

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

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

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

3.1 — Compete ao Núcleo de Estudos Estratégicos, a cargo de um dirigente de 3.º Grau:

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 sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização e/ou exequibilidade;

g) Acompanhar e analisar o impacto das orientações estratégicas municipais e das medidas de intervenção, a fim de detetar desvios e propor correções;

h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da ação do Município no contexto Metropolitano. Regional, Nacional e comunitário nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;

i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário;

j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, Fundos Comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

k) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos Municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

l) Trabalhar em articulação com os demais serviços, potenciando sinergias e garantindo a unidade de planeamento e execução, avaliação e monitorização;

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

3.2 — Compete Núcleo de Equipamento, a cargo de dirigente do 4.º grau:

a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal, através das Oficinas e Brigadas de Pessoal;

b) Planear e gerir as necessidades de utilização em combustíveis e lubrificantes;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;

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

3.3 — Compete ao Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas, a cargo de dirigente do 3.º grau:

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.

3.3.1 — No âmbito do Parque Automóvel:

a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;

d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;

e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;

f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;

g) Acompanhar a execução de trabalhos efetuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no setor operativo ou deles complementares;

h) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;

i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva superiormente estabelecidos;

j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;

k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adoção de medidas corretivas;

l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;

m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;

n) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;

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

Artigo 35.º

Departamento de Coesão Social

1 — Competem, em geral, ao Departamento de Coesão Social as seguintes atribuições:

a) Promover e coordenar e sistematizar a informação e conhecimento atinente às áreas funcionais que lhe estão cometidas;

b) Assegurar a gestão e controlo dos recursos materiais e humanos à sua responsabilidade;

c) Desenvolver, Coordenar e acompanhar Coordenar os Programas da Rede Social do Município e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;

d) Coordenar, controlar, participar e acompanhar os trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

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

f) 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;

g) Elaborar o Plano Social Estratégico para o Concelho, considerando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável e incluso;

h) Articular e colaborar com os demais serviços de forma a integrar respostas e potenciar sinergias;

i) Colaborar e participar com outras entidades na articulação de projetos e respostas integradas no âmbito das suas competências;

j) Cumprir as demais competências previstas ou a prever legalmente;

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

2 — Estão integrados neste Departamento Municipal de Coesão Social as seguintes Unidades Orgânicas:

2.1 — Divisão de Desenvolvimento Social:

a) Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3.º Grau);

b) Núcleo de Respostas Sociais (3.º Grau);

c) Núcleo de Saúde (4.º Grau).

2.2 — Divisão de Habitação Social:

a) Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (3.º Grau).

3 — 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.

3.1 — Ao Núcleo de Desenvolvimento de Projetos, a cargo de um dirigente de 3.º grau, 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) A conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento social sustentado do Concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da Administração Central, Comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- 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, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- f) Elaborar o Plano Social Estratégico para o Concelho, considerando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável e inclusivo;
- g) 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;
- h) Promover medidas preventivas que visem a prevenção da ocorrência de situações de exclusão;
- i) 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.

3.2 — Ao Núcleo de Respostas Sociais, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Coordenar o Programa da Rede Social do Município, assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo da Rede Social e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e a Comissão Social Inter-Freguesias;
- 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 municípios 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 municípios de maior longevidade;
- h) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- i) Promover o Voluntariado e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;
- j) 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.

3.3 — Ao Núcleo de Saúde, a cargo de um dirigente de 4.º grau, compete:

- a) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;
- b) Detecção 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;
- c) 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, dias mundiais, conferências, entre outras;
- d) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;
- e) Elaboração do Plano de Ação Municipal de Saúde;
- f) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;
- g) Integrar o Conselho da Comunidade dos Agrupamentos dos Centros de Saúde de Gondomar;
- h) Encaminhamento de pedidos de desinfeção/desratização de equipamentos pertencentes ao património do município;
- i) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;
- j) Detecção 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;
- k) Participar e colaborar com parceiros no âmbito da saúde na promoção de projetos e ações;
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas e a definir, por lei, no âmbito da Saúde e, participar ativamente nas Grandes opções do Plano e Orçamento Municipal.

4 — Compete à Divisão de Habitação Social, 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 públicas 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;
- e) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho e manter atualizado o diagnóstico de Habitação social;
- f) 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;
- g) 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 disponibilidade.

4.1 — Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos, a cargo de um dirigente de 3.º grau:

- a) Promover a manutenção e a reparação das habitações sociais construídas;
- b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste direto que visem a adjudicação de estudos, projetos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação Social;
- c) Colaborar com os Serviços Municipais na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- d) Apoiar o Departamento de Obras Municipais na promoção da construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente de habitação social ou económica, respetivas infraestruturas e equipamentos;
- e) Efetuar as diligências necessárias para a contratualização da construção de Habitação a Custos Controlados, segundo qualquer das formas legalmente admitidas;

f) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o Parque Habitacional do Município, apoiando o Departamento de Obras Municipais quando esses trabalhos forem feitos através de empreitada;

g) Preparar e/ou acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programas de reabilitação urbana;

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 aos serviços municipais competentes 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.

Artigo 36.º

Departamento de Atendimento Municipal e Inovação

1 — Ao Departamento de Atendimento Municipal e Inovação compete, em geral:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal no âmbito da articulação de serviços e resposta entre serviços municipais e na sua relação com os cidadãos considerando a simplificação de processos e procedimentos e a modernidade administrativa de toda a tramitação documental entrada e saída dos serviços municipais;

b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*) do Balcão Único, Espaço Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado, assegurando tendencialmente a prestação de serviços na hora;

c) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os municípios, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais, assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento;

d) Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, proceder à sua receção, triagem e encaminhamento e prestar-lhe informações dentro do âmbito das competências municipais;

e) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;

f) Garantir o agendamento de atendimento dos municípios e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando audiências sempre que necessário;

g) Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do Município, em articulação com serviços;

h) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;

i) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas/requerimentos e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes;

j) Proceder à afixação e divulgação de editais, despachos, circulares relacionados com a atividade Municipal, em articulação com os serviços, em particular com os de assessoria à Presidência;

k) Emitir as guias de receita e proceder à liquidação de taxas e emissão de alvarás de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, garantindo a respetiva arrecadação de receita e emissão de recibos;

l) Registrar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios para os serviços respetivos;

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) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço e despachos;

p) O exercício e coordenação global, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do atendimento municipal;

q) Garantir e coordenar o funcionamento das lojas e postos de atendimento municipal;

r) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população, aos processos eleitorais e referendários, em coordenação com as demais entidades competentes e serviços;

s) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os municípios e diligenciar, junto dos serviços a sua superação, adequada implementação e ou resolução;

t) Garantir a permanente implementação de um modelo de acolhimento aos municípios que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os eleitos locais;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município.

2 — Estão integrados neste Departamento Municipal Atendimento Municipal e Inovação as seguintes Unidades Orgânicas:

2.1 — Divisão de Atendimento Municipal e Inovação:

a) Núcleo de Tramitação Documental (3.º Grau);

2.2 — Núcleo de Inovação (3.º Grau).

3 — À Divisão de Atendimento Municipal e Inovação compete:

3.1 — No âmbito do atendimento:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*) do Balcão Único, Espaço Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado, assegurando tendencialmente a prestação de serviços na hora;

b) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os municípios, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento;

c) Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, proceder à sua receção, triagem e encaminhamento e prestar-lhe informações dentro do âmbito das competências municipais;

d) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;

e) Garantir e coordenar o funcionamento das lojas e postos de atendimento municipal.

3.2 — No âmbito das taxas e licenças:

a) Garantir a aplicação de normas e regulamentos municipais bem como da legislação em vigor;

b) Instruir os processos relativos a licenças previstas na legislação e regulamentos e emitir as respetivas licenças;

c) Conferir mapas de ocupação e contabilísticos dos diferentes equipamentos municipais, liquidar taxas e emitir as respetivas guias de receita;

d) Conferir mapas de utilização e contabilísticos de utilização de serviço de recolha de águas negras e emitir as respetivas guias de receita;

e) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e de outros setores encarregados da cobrança de receitas, através de senhas municipais;

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

g) Emitir certidões de dívida;

h) O exercício global, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das taxas e licenças.

3.3 — No âmbito 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.

3.4 — No âmbito das de execuções fiscais:

a) 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;

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

c) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;

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

e) Emitir mandados de citação e de penhora;

f) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

g) 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;

- h) Preparar e apresentar, para decisão, os pedidos de anulação de dívidas;
- i) Cumprir as decisões ordenadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;
- 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.

4 — Ao Núcleo de Tramitação Documental, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos serviços municipais, 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 de 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 ao Presidente e ao Executivo Municipal bem assim como a todas as unidades orgânicas, fotocópias e informação digital 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) Promover e garantir a atualização cadastral de instituições e organizações parceiras;
- p) Promover as encadernações dos Diários da República, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central ou Regional;
- q) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do expediente e arquivo;
- r) Assegurar a elaboração e propor para aprovação toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão Documental, nomeadamente manuais, procedimentos, instruções, normas e impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação;
- s) Controlar, validar, arquivar e divulgar toda a documentação de suporte aos processos de prestação de serviços das áreas de competência municipal;
- t) 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;
- u) Registrar, acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades processuais e a tomada de ações corretivas e ou preventivas;
- v) Elaborar o balanço anual relativo ao desempenho e ao estado do Sistema de Gestão Documental.

5 — Ao Núcleo de Inovação, a cargo de um dirigente de 3.º Grau, compete:

- a) Contribuir para a transformação da relação entre a administração pública do município e aqueles que a justificam, os cidadãos, e as empresas, e as instituições estruturando a sua atuação em torno dos princípios da desburocratização e simplificação 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 e próxima 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, internas e externas, tendo em conta o seu papel de transversalidade, indo de encontro a novas 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 garantido o prosseguimento da 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 de funcionamento tendencialmente desmaterializado que seja inovador;
- 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) Incrementar e acompanhar o desenvolvimento da implementação do conceito de “balcão” único, prosseguindo a implementação de espaços de mediação tecnológica de proximidade aos cidadãos;
- i) Coordenar as ações de desmaterialização e simplificação de atendimento municipal;
- j) 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, em articulação e colaboração com os demais serviços;
- k) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas com os demais serviços;
- l) Promover formas e processos de gestão urbana e de equipamentos com recursos a tecnologias e formas inovadoras que aproximem a gestão ao cidadão;
- m) Promover estudos e planear intervenções com recurso a tecnologias e recursos inovadores.

Artigo 37.º

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

2 — O Departamento de Urbanismo integra as seguintes Unidades Orgânicas:

- 2.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- 2.2 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);
- 2.3 — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º Grau).
- 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 pre-

ventivas, 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 — Ao Núcleo de Gestão Administrativa, a cargo de um dirigente de 4.º grau, compete:

- a) Coordenar, distribuindo, orientando e controlando a execução do serviço administrativo;
- b) Proceder à gestão dos processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua pendência, no sistema de gestão documental;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- d) Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de coordenação da informação desmaterializada;
- e) Gerir e controlar o acesso à base de dados dos serviços necessários para instrução processual no âmbito da gestão urbanística e obras particulares;
- f) Proceder à monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico do departamento;
- g) Garantir a articulação e colaboração com os demais serviços;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

5 — Ao Núcleo de Projetos de Interesse Municipal, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) O núcleo de projetos de interesse municipal tem como principal competência e função acompanhar os projetos considerados relevantes, incluindo os projetos classificados como PIN “Potencial Interesse Nacional”, relativamente aos quais se estabelecem mecanismos de agilização de procedimentos e redução de taxa e de prazos, considerando os regulamentos e legislação em vigor;
- b) 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;

- c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- d) Apreciar os projetos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- f) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- g) 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;
- h) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica.

Artigo 38.º

Departamento Jurídico e de Contratação Pública

1 — Competem, em geral, ao Departamento Jurídico e de Contratação Pública, as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
- b) Elaborar projetos de Regulamentos Municipais, normas internas e despachos;
- c) Apoiar o desenvolvimento da ação legal da Câmara Municipal e dos membros do Executivo;
- d) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
- e) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- f) Garantir e acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- g) Instruir, acompanhar e orientar juridicamente toda a tramitação dos processos da Câmara Municipal, como sejam, 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, bem como 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;
- h) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo e monitorizar a respetiva cobrança das coimas;
- i) 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;
- j) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
- k) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;
- l) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República* com interesse municipal;
- m) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- n) Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias, em articulação com os demais serviços;
- o) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- p) Acompanhar os atos para os quais seja adequado assegurar a respetiva legalidade.

2 — Estão integradas neste Departamento as seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Divisão Jurídica:

- a) Núcleo de Apoio Jurídico;
- b) Núcleo de Contencioso.

2.2 — Divisão de Aquisições e Contratação pública.

3 — Compete em geral à Divisão Jurídica:

- a) Assessorar os serviços municipais e o Executivo Municipal no que respeita ao garante de cumprimento da legalidade;
- b) Colaborar e articular com os demais serviços as questões processuais jurídicas e a instrução de processos;
- c) Garantir e acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- d) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;
- e) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município.

3.1 — 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 caráter jurídico;
- b) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, projetos de Regulamentos Municipais, normas internas e despachos;
- c) Apoiar o desenvolvimento da ação legal da Câmara Municipal, dos seus serviços, e dos membros do Executivo;
- d) 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;
- e) Submeter, nos termos da lei, a fiscalização do Tribunal de Contas, os contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros e garantir a prestação de esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando tal for solicitado, em articulação com os demais serviços;
- f) Organizar, apoiar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas, quando tal forma for exigível;
- g) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República* com interesse municipal;
- h) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- i) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.

3.2 — Compete ao Núcleo do Contencioso, a cargo de um dirigente de 3.º grau, as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
- b) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
- c) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- d) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- e) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos trabalhadores, 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) Analisar os autos de notícia, participação e denúncia, por forma a verificar se os factos são passíveis de instaurar processos de contraordenação;
- i) Promover pedidos de informação e outras diligências no âmbito da instrução do processo;
- j) Minutar notificações, despachos e outros similares no decurso da instrução;
- k) Minutar propostas de decisão administrativa e arquivamento;
- l) Assegurar o procedimento de pagamento de coima;
- m) Acompanhar as impugnações e recursos das decisões administrativas, propondo a sua revogação ou o envio a tribunal, bem como o acompanhamento em juízo;
- n) Analisar os recursos interpostos das decisões administrativas, propondo a sua revogação ou o envio a tribunal, bem como o acompanhamento em juízo;
- o) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica.

4 — Compete à Divisão de Aquisições e Contratação Pública, as seguintes atribuições:

- a) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- 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, em articulação com os demais serviços;
- 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, em articulação com os demais 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) Colaborar e prestar apoio nas áreas de sua competência aos demais serviços;
- j) Garantir a coordenação com o dirigente hierárquico e coadjuvar o membro do Executivo Municipal de quem dependam funcionalmente;
- k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.

Artigo 39.º

Departamento Económico e Financeiro

1 — Compete, em geral, ao Departamento Económico e Financeiro, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias económico-financeiras;
- b) Articular e coordenar as relações entre as Divisões sobre a sua responsabilidade com vista ao cumprimento das competências respetivas;
- c) 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;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação e procedimentos em vigor no que respeita à contratação pública e a gestão estratégica das aquisições de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- e) 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 nos seguintes termos:
 - i) 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;
 - ii) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de planos de ação;
 - iii) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;
 - iv) Coordenar os projetos definidos pelo Município, em matéria de desenvolvimento económico, que potenciem uma nova dinâmica económica e que induzam à captação de investimento e à geração de emprego;
 - v) Assegurar a estratégia de desenvolvimento económico do concelho, promovendo o turismo e o empreendedorismo;
 - vi) Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico;
 - vii) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município;
 - viii) 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;
 - ix) Promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico;

x) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

xi) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;

xii) Assegurar a coordenação e gestão das zonas empresariais do Município;

xiii) Promover a internacionalização dos setores de atividade concelhios;

xiv) Planear, programar e coordenar um conjunto de atividades e instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acolhimento empresarial, nomeadamente através da criação de instrumentos de apoio ao investidor;

xv) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei.

2 — Estão integradas neste Departamento as seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Divisão de Contabilidade:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria,
- c) Núcleo de Património.

2.2 — Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Núcleo de Turismo.

3 — Competem à Divisão de Contabilidade, as seguintes atribuições:

a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico e Financeiro;

b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas alterações e revisões nos termos das normas contabilísticas em vigor;

d) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à contabilidade do Município;

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

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) Assegurar a cobrança das receitas municipais;

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

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

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

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

l) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à aquisição de bens e serviços;

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

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

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

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

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

r) 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;

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

t) 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;

u) 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;

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

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

x) 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;

y) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas de acordo com as normas contabilísticas e financeiras em vigor;

z) 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;

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

bb) 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;

cc) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.

4 — Estão integradas na Divisão de Contabilidade as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria.
- c) Núcleo de Património

4.1 — Compete à Contabilidade as seguintes atribuições:

a) Executar as decisões emanadas pela Divisão de Contabilidade;

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

c) 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;

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

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

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

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 de gestão que permita o apuramento dos custos e proveitos do funcionamento dos Serviços Municipais;

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

j) Colaborar no apuramento e análise dos custos das obras efetuadas por administração direta;

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

l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e nas respetivas contas correntes, de acordo com a lei;

m) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscais 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.

4.2 — Compete à Tesouraria:

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

4.3 — Compete, em geral, ao Núcleo de Património, a cargo de um dirigente de 4.º grau, as seguintes atribuições:

- a) Executar as decisões emanadas pela Divisão de Contabilidade;
- b) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- d) Assegurar a gestão e controlo do património municipal, nos termos das normas de contabilidade vigentes e demais legislação aplicável;
- e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização.

4.3.1 — Compete ainda ao Núcleo 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, nos termos das normas de contabilidade vigentes;
- b) 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;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço.

4.3.2 — No âmbito da salvaguarda do património e recursos do Município, compete ao Núcleo de Património:

- a) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens do Município;
- b) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
- c) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da legislação sobre seguros.

4.3.3 — Compete, ainda, ao Núcleo de Património, no âmbito da Toponímia:

- a) Apreciar propostas de novos topónimos feitas pelas 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;
- 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.

5 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico e Financeiro;
- b) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e agentes locais e regionais;
- c) Receber, apoiar e encaminhar empresários e potenciais investidores;
- d) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;
- e) Informar e acompanhar candidaturas aos fundos comunitários;
- f) Promover e apoiar o empreendedorismo;
- g) Executar os instrumentos de apoio ao investidor criado com vista à atração de investimento para o Município;
- h) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- i) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;
- j) Criação e dinamização de incubadoras de empresas de base local;
- k) Manutenção da informação atualizada acerca do tecido empresarial do Município;
- l) Participação e organização de feiras e eventos promocionais do Município;
- m) Contribuir para a implementação de medidas estimuladoras do comércio local;
- n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da unidade orgânica.

6 — Ao Núcleo de Turismo, a cargo de um dirigente de 3.º grau compete:

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

Artigo 40.º

Divisão de Educação

1 — À Divisão da Educação a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações da câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local, em matéria de investimentos;
- b) Promover a definição de políticas educativas do município;
- c) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- d) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
- e) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;
- f) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo;

g) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;
h) Coordenar a elaboração e garantir a atualização da Carta Educativa;

i) Assegurar a articulação, colaboração e parcerias com os agrupamentos escolares e entre estes e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;

j) Desenvolver os projetos definidos pelo município em matéria de educação;

k) Formular estratégias e planos de ação para implementação de projetos de educação, à luz de melhores práticas;

l) Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;

m) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o município participe;

n) Sensibilizar a sociedade para a educação, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento;

o) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

p) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico, 2.º e 3.º ciclo;

q) Administrar os edifícios de jardim-de-infância, 1.º ciclo do ensino básico e EB 2/3 da rede pública de ensino;

r) 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;

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

t) 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;

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

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

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

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

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

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

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

bb) 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;

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

dd) Promover medidas de integração sócio-educativas, em articulação com demais serviços municipais;

ee) Dinamizar e apoiar o movimento associativo de pais;

ff) Dinamizar e apoiar o movimento associativo estudantil;

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

hh) Elaborar o regulamento e gerir as bolsas para o ensino superior, no âmbito de protocolos celebrados pelo Município;

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

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

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

ll) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica;

mm) Conhecer, divulgar e apoiar ofertas de formação;

nn) Informar e apoiar os municípios na adequação de ofertas e necessidade de formação.

2 — A Divisão de Educação integra as unidades orgânicas seguintes:

a) Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos (3.º Grau);

b) Núcleo de Promoção e Gestão de Projetos Educativos (3.º Grau);

c) Núcleo de Desenvolvimento Educacional (3.º Grau);

d) Núcleo de Intervenção Social Escolar (4.º Grau).

2.1 — Ao Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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.

2.2 — Ao Núcleo de Promoção e Gestão de Projetos Educativos, a cargo de um dirigente do 3.º grau compete:

a) Acompanhar os projetos e programas de âmbito nacional, regional, comunitário ou internacional que promovam a educação e o sucesso educativo;

b) Propor, planear e desenvolver, em articulação com outros serviços, os projetos de impacto municipal na área da educação;

c) Acompanhar, assessora, monitorizar e avaliar os programas e projetos, em parceria com as Escolas e Agrupamentos;

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

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

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

g) Planear e coordenar medidas de apoio à família e socioeducativas que garantam o sucesso para todos;

h) Garantir, tendencialmente, o apoio necessário ao desenvolvimento socioeducativo equilibrado das crianças e famílias com equipas multidisciplinares e em coordenação e sinergia com outros serviços;

i) Criar e sustentar equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento das escolas com vista ao apoio às crianças;

j) Promover e desenvolver projetos transversais aos serviços e a outras entidades e organizações que promovam a Cidade Educadora e Amiga das Crianças, como capacidade educativa municipal.

2.3 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Educacional, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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

f) Apoiar e promover o Desporto Escolar, Saúde Escolar, ecoescolas e dos demais projetos educativos que correspondam a áreas escolares e se articulem e potenciem educativamente para o território;

g) Promover e criar apoios e estruturas para o desenvolvimento e integração de crianças e jovens com deficiência;

h) Desenvolver projetos municipais de potenciação educativa do território;

i) Promoção e sensibilização de educação ambiental em contexto escolar e promoção da saúde;

j) 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.

2.3.1 — O Núcleo de Desenvolvimento Educacional integra o Núcleo de Intervenção Social Escolar, a cargo de um dirigente de 4.º grau, a quem compete:

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 munícipes, sobretudo aos mais carenciados;
- c) Gerir e assegurar a ação social escolar, nomeadamente os transportes escolares, os 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, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis nas escolas;
- h) Colaborar com as equipas de saúde dos agrupamentos em ações de divulgação e informação no âmbito da saúde;
- i) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população escolar, em articulação e colaboração com demais serviços e entidades;
- j) 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;
- k) Apoiar o desenvolvimento de atividades de natureza educativa, para todos;
- l) 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;
- m) Garantir o funcionamento e a boa gestão das atribuições ao nível da implementação de medidas de apoio sócio educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares;
- n) Analisar, enquadrar e propor as medidas e apoios de ação social escolar em articulação com os agrupamentos;
- o) Planear e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino no âmbito da ação social escolar;
- p) 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;
- q) Planear e propor medidas de melhoria do funcionamento e capacitação das ações;
- r) Planear e propor medidas de divulgação, informação e melhoria dos serviços prestados;
- s) Coordenar com os serviços administrativos dos agrupamentos as medidas, intervenções e ações no âmbito da social escolar;
- t) Coordenar com os serviços administrativos dos agrupamentos as medidas administrativas com vista ao funcionamento célere, simplificado.

Artigo 41.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

- a) Para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções no 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 coordenar 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;
- d) 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.

2 — A Divisão de Recursos Humanos, integrada as seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (3.º Grau);

2.2 — Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de Trabalho (3.º Grau);

2.2.1 — Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento (4.º Grau).

3 — Ao Núcleo de Gestão Recursos Humanos, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º Grau, compete:

- 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;
- c) Garantir a gestão de recursos humanos assente numa liderança emocionalmente inteligente, baseada nas competências e valores de dignidade suportada em colaboração e articulação motivacional;
- d) 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;
- e) Maior adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução pessoal, organizacional e tecnológica;
- f) Mobilidade e flexibilidade em função dos objetivos municipais e das atividades a desenvolver pelos Serviços.

3.1 — No âmbito do cadastro, remunerações e assiduidade, compete ainda:

- a) Processar as remunerações do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei;
- b) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados bem como verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- c) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- d) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- e) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais, nos termos da lei;
- f) Acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais;
- g) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
- h) Proceder à aplicação da legislação inerente aos recursos humanos;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.

4 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de trabalho, a cargo de um dirigente do 3.º Grau, compete:

- a) Garantir o desenvolvimento profissional e formativo do trabalhador;
- b) Garantir as condições de trabalho;
- c) Garantir acesso a formação de desenvolvimento pessoal e organizacional;
- d) Elaborar plano de formação e garantir equidade de acesso;
- e) Manter atualizado o registo biográfico do trabalhador;
- f) Adequar, tendencialmente, a formação e apetência pessoal e profissional às necessidades de serviço;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- j) Manter atualizada a informação e comunicação das propostas adequadas para de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) em curso e de interesse profissional e organizativo;
- k) Garantir a elaboração de relatórios profissionais e de formação de forma a garantir uma planeada, regular e justa avaliação;

l) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), bem como proceder à sua divulgação;

m) Elaborar propostas de candidatura e garantir procedimentos necessários à formação profissional e seu financiamento.

5 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento, a cargo de um dirigente de 4.º Grau, compete:

a) Propor a definição de perfis de recrutamento adequados às necessidades dos serviços municipais;

b) Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do Município;

c) Efetuar a gestão previsional de necessidade de recursos humanos e propor anualmente a atualização do mapa de pessoal;

d) Valorizar o desempenho e formação profissional;

e) Dignificar as pessoas ao serviço da Câmara Municipal de Gondomar;

f) Assegurar a gestão de carreiras;

g) Propor os perfis adequados dos candidatos aos postos de trabalho;

h) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

i) Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal;

j) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e atualizar, periodicamente, o manual de acolhimento;

k) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais;

l) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores municipais;

m) 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;

n) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

o) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

p) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

q) 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;

r) 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;

s) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.

5.1 — No âmbito da formação e emprego, compete:

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) Criar e coordenar 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;

i) Promover e articular, em colaboração e com acordos com outras entidades, formação profissional e organizacional;

j) Promover o encaminhamento de pessoas que procuram os serviços em articulação com outros serviços, entidades ou organizações.

5.2 — No âmbito das condições de trabalho compete:

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 42.º

Divisão do Desporto

1 — Compete à Divisão de Desporto, 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 — A Divisão Municipal de Desporto integra as seguintes unidades orgânicas:

a) Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º Grau);

b) Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais (3.º Grau);

c) Núcleo do Desporto (4.º grau);

d) Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúsos (4.º Grau).

2.1 — Compete ao Núcleo 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.

2.1.1 — No âmbito da gestão dos Pavilhões Municipais (pavilhões e polidesportivos) compete:

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;

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 carácter 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;

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

2.2 — Ao Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais, a cargo de dirigente de 3.º grau, compete:

a) Programar e gerir de forma centralizada todas as piscinas municipais articulando-as 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;

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 carácter 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;

e) Coordenar e articular com os demais serviços projetos, programas e ações no âmbito do desenvolvimento desportivo e da especificidade das competências respetivas;

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

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

2.3 — Ao Núcleo do Desporto, a cargo de dirigente de 4.º grau, compete:

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;

k) Coordenar e articular com os demais serviços projetos, programas e ações no âmbito do desenvolvimento desportivo e da especificidade das competências respetivas.

2.4 — Ao Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso, a cargo de um dirigente de 4.º grau, compete:

a) Planear, programar e gerir de forma centralizada 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 serviço municipal;

b) Planear, programar e gerir de forma centralizada o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por organizações ou entidades de acordo com o disposto regulamentarmente, com critérios de prioridades e com projetos municipais;

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

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

e) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, capacitando para a decisão;

f) Coordenar, planejar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente de infraestruturas, de equipamentos desportivos, de pavilhões desportivos e polidesportivos.

Artigo 43.º

Divisão da Cultura

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

a) Gerir os equipamentos culturais municipais, nomeadamente auditórios, centros culturais, bibliotecas, biblioteca itinerante, anfiteatros, arquivo histórico, museus e 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, arquitetónico e artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;

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

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

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

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

j) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;

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

l) Apoiar o associativismo cultural e recreativo;

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;

2 — A Divisão da Cultura integra as unidades orgânicas seguintes:

a) Núcleo de Arquivo e Património Cultural (3.º Grau);

b) Núcleo de Programação Cultural (3.º Grau).

2.1 — Ao Núcleo de Arquivo e Património Cultural, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas unidades orgânicas que compõem os serviços de apoio instrumental e operativo;

b) 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) Elaborar, assessorar e acompanhar o Regulamento de Arquivo Municipal;
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Arquivo.

2.2 — Ao Núcleo de Programação Cultural, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Propor, planear e desenvolver programas de culturais e de animação dos equipamentos;
- b) Gerir a programação definida pela Divisão da Cultura;
- c) Planear e gerir a programação que decorre nos equipamentos municipais afetos à cultura, nomeadamente auditórios, centros culturais, bibliotecas, biblioteca itinerante, anfiteatros, arquivo histórico, museus e centros de documentação;
- d) Colaborar com outros serviços, ou entidades, na organização de eventos e atividades de natureza cultural, de animação, ou outros;
- e) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;
- f) Organizar e colaborar na organização das festas municipais;
- g) Apoiar as festas e romarias que decorram no Município organizadas por diversas entidades;
- h) Apoiar o associativismo cultural e recreativo;
- i) Organizar, planear e desenvolver atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades;
- j) Promover os atos e diligências necessárias à prossecução da programação definida;
- k) Diligenciar a preparação de documentação de suporte que garanta a divulgação e comunicação essenciais à boa divulgação da programação;
- l) Garantir atempadamente os elementos necessários à elaboração dos documentos de planeamento e estratégia cultural municipal, em particular para o plano de formação, candidaturas municipais, relatórios de atividades, Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- m) Assegurar a gestão de procedimentos, garantindo a legalidade, regularidade e celeridade de procedimentos e respostas garantindo a necessidade articulação e colaboração de serviços e racionalizando circuitos e serviços, garantindo o cumprimento de prazos;
- n) Observar escrupulosamente a disciplina legal e regulamentar dos procedimentos administrativos, diretivas, circulares, despachos ou outros, comuns ou especiais em que intervenham;
- o) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os municípios, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- p) Gerir com rigor, equidade e eficiência os recursos que estão à sua responsabilidade, valorizando e dignificando os seus recursos humanos;
- q) Assegurar a qualidade técnica e a garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e a satisfação do interesse dos destinatários;
- r) Coordenar e articular com os demais serviços projetos, programas e ações no âmbito do desenvolvimento desportivo e da especificidade das competências respetivas.

Artigo 44.º

Divisão da Juventude

1 — Compete à Divisão da Juventude, 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;
- 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) 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, em colaboração e articulação com demais serviços;
- 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 com 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 as seguintes orgânicas:

- a) Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º Grau).

2.1 — Ao Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude compete:

- a) Contribuir com programas ações e informação para uma geração jovem, crítica e participativa, colaboradora e solidária, com igualdade de oportunidades e onde seja possível a sua implicação, para tomar consciências das suas necessidades e aspirações;
- b) Definir políticas municipais relacionadas com a juventude, onde se procure um tratamento abrangente dos jovens;
- c) Colaborar com as freguesias, a administração pública, entidades e organismos no sentido de promover iniciativas que sejam eficazes e eficientes na execução de políticas de juventude;
- d) Definir e assessorar a elaboração e prossecução do Plano Municipal da Juventude, de forma articulada e transversal aos serviços municipais atinentes e programas existentes, promovendo sinergias;
- e) Participar ativamente na definição de políticas educativas, de empregabilidade, de habitação, de gestão urbana, em geral, de participação na vida do município.

2.2 — No âmbito de Gestão das Casas da Juventude compete:

- a) Promover, apoiar, dinamizar e valorizar as iniciativas dos jovens do concelho enquadradas em atividades e programação a decorrer nas casas da juventude do Município;
- b) Promover e criar projetos diversificados de cariz educativo, social e cultural, de acordo com os gostos e apetências dos jovens, no sentido da sua participação, aproximação e valorização;
- c) Promover as casas de juventude como um centro de informação, formação e dinamização de diferentes projetos e atividades, sendo também um espaço de integração, participação e desenvolvimento de atividades lúdico-formativas, que pretende promover e apoiar o desenvolvimento humano, social e cultural dos jovens.

Artigo 45.º

Divisão de Cidadania e Participação

1 — À Divisão de Cidadania e Participação compete:

- a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios;
- b) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos municípios através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;
- c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- e) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia;
- f) Colaborar, através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas, populares, formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e ao aumento de critérios de qualidade;
- g) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais a informação, formação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo;
- h) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta cultural onde coexista tradição e a inovação;
- i) Colaborar com o voluntariado no município promovendo e incrementando a responsabilidade social como contributo para uma maior

qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado;

- j) Promover estudos e projetos com vista à informação e atuação junto dos cidadãos na sua capacitação;
- k) Elaborar o plano de igualdade e manter atualizado o diagnóstico da paridade em termos municipais;
- l) Promover ações no âmbito da igualdade e paridade;
- m) Implementar formas de participação ativa dos cidadãos no processo de decisão e no acesso a informação.

2 — A Divisão de Cidadania e Participação integra as seguintes unidades orgânicas:

- 2.1 — Núcleo de Cidadania e Igualdade (3.º grau);
 - 2.2 — Núcleo de Participação e Transparência (3.º grau).
- 3 — Ao Núcleo de Cidadania e Igualdade, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- 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 dos idosos em risco e 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;
- k) Promover a Provedoria do Cidadão;
- l) Garantir o apoio ao desenvolvimento as diversas formas de participação, associativas ou outras, promovendo e facilitando o diálogo e o intercâmbio institucional nas áreas e a promoção de ações e de atividades conjuntas;
- m) Proceder à recolha, informatização e coordenação de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade organizativa de participação e cidadania do Município;
- n) Fomentar a cooperação, a partilha e a articulação garantindo a sinergia de recursos e de ofertas com instituições e organizações promotoras de cidadania e participação.

3.1 — No âmbito da Defesa do Consumidor 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) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- e) Gerir acordos de funcionamento e oferta de respostas ao consumidor em parceria com outras entidades;
- f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da defesa do consumidor;
- g) Fomentar a cooperação e a partilha, garantindo a articulação e a sinergia de recursos e de ofertas.

3.2 — No âmbito do atendimento ao emigrante compete:

- a) Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas assegurando, através de meios informais, o controlo da transparência e da boa administração e do respeito pela imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, justiça e legalidade no âmbito da sua condição de cidadão europeu;
- b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos do cidadão

europeu, apoiando na sua instrução e tramitação e procedendo ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;

- c) Garantir e zelar pelo direito de cidadania e participação ativa;
- d) Garantir o direito à informação, participação e reclamação;
- e) Promover estudos e ações de informação, divulgação de condição de cidadão europeu, direitos e deveres e garantir a sua capacitação.

4 — Ao Núcleo de Participação e Transparência, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos, nomeadamente o ciclo participação e o de execução;
- b) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa;
- c) Implementar, assessorar, acompanhar, monitorizar e avaliar o Plano de Risco de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) Pugnar de forma transversal e articulada pela garantia de informação e comunicação de dados e decisões municipais, nos termos da lei e no âmbito da transparência e aproximação aos cidadãos;
- e) Acompanhar os planos de auditoria interna e de qualidade, no âmbito do Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade, e participar ativamente;
- f) Elaborar estudos e projetos de forma a planear e perspetivar ações de participação;
- g) Promover de forma articulada e colaborativa projetos, intervenções e ações que promovam a cidadania e a participação.

Artigo 46.º

Divisão de Desenvolvimento Ambiental

1 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Ambiental as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e de toda a matéria relacionada com o ambiente;
- b) Verificar todas as normas e cumprimento das situações relacionadas com a rede hidrográfica, a qualidade do ar, os resíduos, o ruído e o clima;
- c) Participar na gestão estratégica das florestas e dos recursos naturais;
- d) Assegurar a gestão do Serviço Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
- 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 orgânicas:

- a) Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais (3.º grau);
- b) Núcleo de Gestão de Resíduos (3.º grau).

2.1 — Ao Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais competem as seguintes atribuições:

2.1.1 — Na área da floresta:

- a) Estudar, planear, acompanhar e gerir as florestas, com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor e promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário municipal dos proprietários florestais do concelho de Gondomar, procedendo à sua georreferenciação em SIG;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Ordenamento Florestal e Gestão dos Recursos Naturais;
- d) Delinear modelos de gestão florestal que articulem as principais funcionalidades de produção, silvopastorícia, recursos cinegéticos, proteção e conservação de habitats, de espécies de flora e de fauna, de geomonumentos, estética da paisagem e recreio e garantir a monitorização futura destas funcionalidades florestais;
- e) Articular a gestão florestal, na vertente das diversas funcionalidades e na ótica da prevenção do risco e melhoria da biodiversidade, com o GTF (Gabinete Técnico Florestal), entidades gestoras florestais, associações florestais, proprietários e outras entidades competentes, definindo novos projetos de arborização e beneficiação florestal com espécies nativas, priorizando as áreas classificadas ou com gestão florestal aprovada (ex. Rede Natura, Parque das Serras do Porto e área de ZIF concelhia).
- f) Promover a criação de associações de produtores florestais e articular políticas de fomento florestal sustentável, em consonância com as políticas nacionais nesta matéria;
- g) Concretizar o cadastro municipal de invasoras;
- h) Dar cumprimento às metas definidas pelas Diretivas Quadro da Comunidade Europeia, nomeadamente à implementação prática das diretivas Habitats (fauna e flora) e Aves e proteger as espécies identificadas no livro vermelho;

- i) Identificar áreas de intervenção prioritárias, atraindo investidores e parceiros sociais e económicos;
- j) Valorizar a floresta, os recursos naturais e ambientais, como fator de desenvolvimento económico e social;
- k) Executar projetos e ações que conduzam ao desenvolvimento associado à promoção e preservação das florestas e do património natural e paisagístico;
- l) Realizar ações de proteção e requalificação das florestas, visando a prevenção de riscos;
- m) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- n) Registo e classificação de árvores de interesse público no espaço rural e florestal;
- o) Promover campanhas e ações de sensibilização para proprietários sobre boas práticas de gestão florestal;
- p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2.1.2 — Na área das linhas de água e rede hidrográfica:

- a) Estudar, planear, acompanhar e gerir as linhas de água e rede hidrográfica, com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor;
- b) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Linhas de Água de Gondomar;
- c) Promover ações que visem defender as águas nascentes, rios, albufeiras, lagos e lagoas;
- d) Promover a reabilitação dos leitos e margens das linhas de água com o recurso a técnicas de engenharia verde (natural);
- e) Concretizar projetos de recuperação das galerias ripícolas com espécies ribeirinhas nativas;
- f) Criar corredores ecológicos ao longo das linhas de água, como áreas de continuidade espacial, contribuindo para uma adequada proteção dos recursos naturais e para a promoção das componentes da biodiversidade em todo o território, bem como para uma adequada integração e desenvolvimento das atividades humanas;
- g) Acompanhar a limpeza das linhas de água a concretizar pelos serviços do Município e das Juntas de Freguesia;
- h) Promover campanhas e ações de sensibilização para proprietários sobre boas práticas de gestão ribeirinha;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2.1.3 — No âmbito da promoção da qualidade ambiental as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) Gerir os Centros de Educação Ambiental do Município;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade ambiental no Município de Gondomar;
- d) Estudar, planear e acompanhar as matérias respeitantes ao clima em colaboração com as entidades oficiais competentes, no âmbito das Estratégias Nacionais de Adaptação às Alterações Climáticas;
- e) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- f) Planear e implementar ações que visem uma gestão sustentável da energia numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade do ambiente;
- g) 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 municípios;
- h) Promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo;
- i) Proceder ao planeamento e gestão de hortas urbanas municipais;
- j) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações, ou outras entidades que tenham por missão a defesa do ambiente;
- k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2.1.4 — No âmbito do ruído competem 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.

2.2 — Compete ao Núcleo de Gestão de Resíduos as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
- b) Planear e implementar projetos de gestão de resíduos com vista ao cumprimento das metas nacionais e comunitárias, em conformidade com os planos e as normas jurídicas em vigor;
- c) Elaborar, alterar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene pública e limpeza urbana;
- d) Assegurar o funcionamento dos ecocentros, a qualidade dos resíduos a rececionar e o seu encaminhamento para destino final adequado;
- e) Garantir a conservação e limpeza das praias fluviais;
- f) 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;
- g) Acompanhar a limpeza dos terrenos privados em risco de insalubridade e incêndio, no âmbito das competências delegadas nas Juntas de Freguesia;
- h) Atuar sobre situações atentatórias à salubridade pública, promovendo e executando ações de desratização e desinfestação;
- i) Garantir a manutenção e a limpeza das instalações sanitárias municipais;
- j) Assegurar a manutenção e conservação dos arranjos urbanísticos existentes nos jardins e praças públicas, designadamente lagos, fontes luminosas, monumentos e afins;
- k) Apreciar projetos relativos aos resíduos urbanos incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito da receção das obras;
- l) Assegurar a recolha de águas residuais domésticas das fossas sépticas dos prédios que não se encontrem servidos com rede pública;
- m) Assegurar a gestão de processos de remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- n) Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;
- o) Dar apoio técnico ou de fiscalização a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene pública e a qualidade de vida;
- p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras

1 — Compete à Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do Município;
- b) Assegurar a verificação e o controlo metroológico, de acordo com a lei aplicável e vigente;
- c) Gerir e assegurar a manutenção dos parques verdes urbanos;
- d) Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.

2 — No âmbito dos mercados e feiras competem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do Município, designadamente o tratamento de todo o expediente, realização de concursos e respetivos contratos para adjudicação das lojas, e promover a manutenção, a limpeza e a desinfecção dos espaços;
- b) Organizar e gerir a ocupação do espaço público para venda ambulante (comércio a retalho não sedentário) e para instalação dos divertimentos de recinto itinerantes, designadamente, a elaboração de editais e os sorteios para atribuição e distribuição dos espaços e verificação da correta ocupação dos mesmos;
- c) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividade de natureza diversa;
- d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — No âmbito da metrologia competem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metroológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Manter atualizada a informação referente à metrologia legal;
- c) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico;
- d) Apresentar contas das taxas de controlo metroológico à 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.

4 — No âmbito de parques verdes urbanos competem as seguintes atribuições:

4.1 — Gerir e assegurar a manutenção dos parques verdes urbanos:

- a) Margem Ribeirinha — POLIS;
- b) Parque Municipal do Multiúso;
- c) Espaços verdes de gestão protocolada (Metro, Monte Crasto e afins);
- d) Outros parques verdes urbanos.

5 — No âmbito manutenção de espaços verdes competem 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) Apreciar projetos relativos a espaços verdes a ceder ao domínio público incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações e participar nas vistorias para efeito de receção das obras de construção de espaços verdes;
- e) Elaborar regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os planos e projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes;
- f) Elaborar e gerir o Plano Municipal de Espaços Verdes Urbanos e a Carta Verde Municipal, em articulação com a Divisão de Planeamento, SIG e Equipamento;
- g) Organizar e manter o cadastro dos espaços verdes públicos e o cadastro do património arbóreo de domínio público;
- h) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente, de lazer, de recreio infantil, juvenil e sénior e de espaços informais de atividade física e afins;
- i) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa para serviços de manutenção de espaços verdes, espaços de jogo e recreio, património arbóreo e outros;
- j) Acompanhar a manutenção dos espaços verdes, no âmbito das competências delegadas nas Juntas de Freguesia;
- k) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega e controlar os consumos de água nos espaços verdes públicos garantindo o seu uso sustentável;
- l) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas existentes nos espaços verdes públicos;
- m) Gerir o horto municipal e garantir a produção de espécies vegetais adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos e à preservação e ao incremento das espécies autóctones;
- n) Gerir os stocks de materiais consumíveis para as atividades operacionais de manutenções e construção de espaços verdes;
- o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
- p) Acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta unidade orgânica;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 48.º

Comissão 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 de cargos dirigentes.

Artigo 49.º

Alteração de atribuições

As atribuições e competências dos serviços municipais nos termos da estrutura e orgânica do presente regulamento podem ser alteradas por deliberação municipal ou despacho do Presidente, conforme previsto e estatuído no presente regulamento, sempre que se justifique e fundamente na necessidade de eficácia e sinergia de funcionamento dos serviços.

Artigo 50.º

Lacunas e Omissões

As lacunas, erros materiais, e omissões do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal, sem prejuízo da delegação ou subdelegação de competências.

Artigo 51.º

Norma Revogatória

É revogado o Despacho n.º 3654-A/2014 — Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, em 7 de março de 2014.

Artigo 52.º

Entrada em Vigor

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

311181956

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 3338/2018

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, com competências delegadas em 20/10/2017, datado de 08 de fevereiro de 2018, foi concedida à Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, Maria José Vieira Gabriel Tasqueira Nunes, licença sem remuneração, pelo período de um ano, com efeitos a 09 de fevereiro de 2018, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

19 de fevereiro de 2018. — A Vereadora, *Marilyn Zacarias*.

311167424

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 3339/2018

Admissão de candidaturas para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores para o exercício de funções da categoria de assistente operacional

Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, conforme caracterização no mapa de pessoal e disposição legal

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por despacho de 09 de fevereiro do ano em curso, do Senhor Presidente da Câmara Municipal, se encontra aberto procedimento de concurso com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, destinado a candidatas que preencham os requisitos do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 — Conteúdo funcional: Constante do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Acompanhamento e apoio às crianças, na toma das refeições; Vigilância e acompanhamento das crianças nos recreios; Vigilância e acompanhamento no transporte escolar; Limpeza das salas de aula, wc e espaços exteriores; Acolhimento e entrega das crianças aos Encarregados de Educação; Apoio às Unidades Multifuncionais; Serviço de Portaria; Preparação das refeições, empratamento, limpeza da copa e cozinha.

2 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.