

nível que lhe suceda, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual, conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;

Se encontra vago o cargo de Chefe de Unidade de Controlo de Faturação (cargo de direção intermédia de 3.º grau);

Determino que se proceda à abertura do procedimento concursal, com vista ao provimento do cargo de Chefe de Unidade de Controlo de Faturação, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual, conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pelo artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, conjugado com o artigo 14.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Faro.

Considerando ainda que:

Se mostra necessário e urgente assegurar o normal funcionamento da Unidade de Controlo de Faturação, revelando-se mais adequado a designação em regime de substituição até conclusão do procedimento concursal tendente à designação do novo titular;

Na designação em regime de substituição devem ser observados todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, com exceção do procedimento concursal;

Se encontra assegurada a verba em orçamento com pessoal para o ano 2019;

Designo, no uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual, conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, aplicável à administração local pelo artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Técnica Superior, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Faro, Ana Teresa de Melo Martins Rodrigues, para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, Chefe de Unidade de Controlo de Faturação, a partir de 01 de fevereiro de 2019, por possuir o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos da unidade orgânica em causa, sendo dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme evidenciado pela nota curricular anexa.

Nota Curricular

Cargo: Chefe de Unidade de Controlo de Faturação, em regime de substituição.

Ana Teresa de Melo Martins Rodrigues nasceu em 1976, é licenciada pela Universidade do Algarve em Gestão de Empresas (1998) e Mestre em Ciências Económicas e Empresariais — Vertente de Gestão Pública (2005) pela mesma instituição de ensino. É membro da Ordem dos Contabilistas Certificados n.º 51272.

Entre dez. 1998 e mar. 2000, desempenhou funções de auditora júnior na empresa Isabel Paiva, Galvão, Mata & Associados, SROC, tendo posteriormente colaborado com a Direção Regional do Algarve do Ministério da Economia entre abr. 2000 e dez. 2008, enquanto técnica superior de gestão de fundos comunitários.

Ingressou em fev. 2009 no Município de Loulé, colaborando com a Divisão de Desporto e Evento (DDE) até dez. 2013, altura em que integrou a Divisão de Gestão Financeira do Município de Faro, desempenhando até à presente data funções de técnica superior de gestão, nomeadamente a implementação e gestão do sistema de faturação do município, análise e emissão de Guia de Receitas, e registo contabilístico da receita liquidada e cobrada.

22 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rogério Bacalhau Coelho*.

312299668

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÉZERE

Aviso n.º 9838/2019

Anulação de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais).

Para os devidos efeitos, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 19 de março de 2019, exarado

ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, o procedimento concursal cujo aviso foi publicado *Diário República*, 2.ª série n.º 148 de 2018/08/02 — Aviso n.º 10461/2018 — Referência B — Assistente Operacional (Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) — 01 (um) posto de trabalho, foi anulado com os fundamentos constantes no supra referido despacho.

27 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

312311151

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 9839/2019

Consolidação de Mobilidade Interna na Categoria

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20/06 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do art. 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 25/2017, de 30/05 e na sequência do meu Despacho de 09/05/2019, foi consolidada definitivamente a mobilidade interna na categoria, do trabalhador Carlos Manuel Freitas Silva de Pinho, na carreira de Fiscal Municipal, categoria de Fiscal Municipal Principal do Município de Oliveira do Bairro para o Município de Figueira da Foz, com efeitos a 15 de maio de 2019.

O trabalhador manterá o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, designadamente, escalão 2, índice 249, entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre 07 e 08 da tabela remuneratória única.

Foram cumpridas as formalidades legais e celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas.

22 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

312323967

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Despacho n.º 5530/2019

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 flexível dos serviços do Município de Gondomar, adiante designada por Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar, aprovada em reunião pela Câmara Municipal de Gondomar realizada em 02 de maio de 2019, no seguimento da aprovação da estrutura nuclear publicada no *Diário da República* n.º 61, de 27 de março do corrente ano, Despacho n.º 3422/2019 nos termos a seguir apresentados.

16 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Marco Martins*.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar

CAPÍTULO I

Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal, do dia 25 fevereiro de 2019, integram a estrutura flexível as seguintes unidades orgânicas:

1 — Unidades diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

Na área de assessoria e apoio ao Presidente:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2 — Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade;
- 1.3 — Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- 1.4 — Gabinete dos Órgãos Autárquicos.

Em outras áreas:

- 1.5 — Gabinete de Apoio à Vereação;
- 1.6 — Gabinete de Proteção Animal;
- 1.7 — Gabinete de Protocolo;
- 1.8 — Gabinete de Tecnologias de Informação.

2 — Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis integradas em Departamentos as seguintes Divisões e Núcleos:

- 2.1 — Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida:
 - 2.1.1 — Divisão de Desenvolvimento Ambiental;
 - 2.1.1.1 — Núcleo de Florestas e Recursos Naturais (3.º Grau);
 - 2.1.1.2 — Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços (3.º Grau);
 - 2.1.2 — Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras;
 - 2.1.2.1 — Núcleo de Mercados, Feiras e Metrologia (4.º Grau).
- 2.2 — No Departamento de Atendimento Municipal e Inovação:
 - 2.2.1 — Divisão de Atendimento Municipal;
 - 2.2.1.1 — Núcleo de Expediente (4.º Grau);
 - 2.2.1.2 — Núcleo de Tramitação Documental (3.º Grau).
- 2.3 — No Departamento de Coesão Social:
 - 2.3.1 — Divisão de Desenvolvimento Social;
 - 2.3.1.1 — Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3.º Grau);
 - 2.3.1.2 — Núcleo de Respostas Sociais (3.º Grau);
 - 2.3.2 — Divisão de Habitação Pública;
 - 2.3.2.1 — Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (3.º Grau);
 - 2.3.3 — Núcleo de Saúde (3.º Grau).
- 2.4 — No Departamento Económico e Financeiro:
 - 2.4.1 — Divisão de Aquisições e Contratação Pública;
 - 2.4.2 — Divisão de Contabilidade;
 - 2.4.2.1 — Núcleo de Património (4.º Grau);
 - 2.4.3 — Divisão de Desenvolvimento Económico;
 - 2.4.3.1 — Núcleo de Turismo (3.º Grau).
- 2.5 — No Departamento de Educação:
 - 2.5.1 — Divisão de Prospetiva Educativa;
 - 2.5.1.1 — Núcleo de Equipamentos e Recursos Escolares (3.º Grau);
 - 2.5.1.2 — Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo (3.º Grau);
 - 2.5.1.3 — Núcleo de Planeamento e Projetos Educacionais (3.º Grau);
 - 2.5.2 — Divisão de Intervenção Sócio Escolar;
 - 2.5.2.1 — Núcleo de Gestão Sócio Escolar (4.º Grau).
- 2.6 — No Departamento Jurídico:
 - 2.6.1 — Divisão Jurídica;
 - 2.6.1.1 — Núcleo de Apoio Jurídico (3.º Grau);
 - 2.6.1.2 — Núcleo de Contencioso (3.º Grau).
- 2.7 — No Departamento de Obras Municipais:
 - 2.7.1 — Divisão de Gestão de Obras;
 - 2.7.2 — Divisão de Mobilidade;
 - 2.7.3 — Divisão Operacional e de Administração Direta;
 - 2.7.3.1 — Núcleo de Gestão da Via Pública (4.º Grau);
 - 2.7.4 — Núcleo de Procedimentos e Gestão Processual (3.º Grau);
 - 2.7.5 — Núcleo de Projetos e Estudos (3.º Grau).
- 2.8 — No Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento:
 - 2.8.1 — Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
 - 2.8.2 — Núcleo de Equipamento (3.º Grau);
 - 2.8.3 — Núcleo de Estudos Estratégicos (3.º Grau);
 - 2.8.4 — Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (4.º Grau).
- 2.9 — No Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização:
 - 2.9.1 — Divisão de Fiscalização e Vistorias;
 - 2.9.1.1 — Núcleo de Fiscalização (3.º Grau);
 - 2.9.2 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);
 - 2.9.3 — Núcleo de Proteção Civil (3.º Grau);
 - 2.9.4 — Núcleo de Segurança, Operações e Informações (4.º Grau).
- 2.10 — No Departamento de Urbanismo:
 - 2.10.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
 - 2.10.2 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);
 - 2.10.3 — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º Grau).
- 3 — Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis não integradas em Departamentos as seguintes Divisões e Núcleos:
 - 3.1 — Divisão de Cidadania e Participação;
 - 3.1.1 — Núcleo de Cidadania e Igualdade (3.º Grau);
 - 3.1.2 — Núcleo de Participação e Transparência (3.º Grau).
 - 3.2 — Divisão da Cultura;
 - 3.2.1 — Núcleo de Arquivo e Património Cultural (3.º Grau);
 - 3.2.2 — Núcleo de Programação Cultural (3.º Grau).
 - 3.3 — Divisão do Desporto;
 - 3.3.1 — Núcleo de Desporto (4.º Grau);
 - 3.3.2 — Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º Grau);
 - 3.3.3 — Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso (3.º Grau);
 - 3.3.4 — Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (3.º Grau).

- 3.4 — Divisão da Juventude;
 - 3.4.1 — Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º Grau).
- 3.5 — Divisão de Recursos Humanos;
 - 3.5.1 — Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e Condições de Trabalho (3.º Grau);
 - 3.5.2 — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (3.º Grau);
 - 3.5.3 — Núcleo de Metodologias de recrutamento e seleção, Avaliação e gestão administrativa (3.º Grau).

Artigo 2.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 nos domínios da preparação de atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Elaborar as informações e pareceres necessários à tomada de decisão, bem como formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas a outra Unidade Orgânica;
- c) Promover o relacionamento institucional com os Órgãos da Administração Central, Regional e Local;
- d) Articular e 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;
- e) Garantir a articulação com o Provedor Municipal;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas, assim como desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelo Presidente.

Artigo 3.º

Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ) compete:

- a) Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria Interna e garantir a sua execução, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência de serviços e procedimentos;
- b) Acompanhar as auditorias externas e a implementação das medidas e recomendações tendentes à correção e melhoria das situações identificadas naquele âmbito;
- c) Promover e implementar sistemas de controlo interno e qualidade, no âmbito da gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimentos, e de sistemas de informação municipais;
- d) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos tendentes a assegurar a regularidade e legalidade dos processos e operações inerentes à atividade do Município, e a salvaguarda de ativos em articulação com os Serviços e de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna;
- e) Proceder à realização de auditorias internas aos serviços e aos processos e procedimentos estabelecidos internamente e com entidades externas, propondo aos órgãos municipais novos modelos de gestão orientados para os resultados e qualidade do serviço público;
- f) Acompanhar a implementação e avaliação do grau de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, em articulação com o Núcleo de Participação e Transparência;
- g) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização de boas práticas em matéria de auditoria interna e qualidade, promovendo e monitorizando a sua implementação;
- h) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade, bem como assegurar a elaboração da respetiva documentação de suporte, nomeadamente manuais, procedimentos, instruções, normas e impressos, de forma a promover a certificação dos Serviços;
- i) Elaborar o Balanço Anual de Qualidade, relativo ao grau de implementação do sistema de qualidade e desempenho.

Artigo 4.º

Gabinete de Comunicação e Imprensa

Ao Gabinete de Comunicação e Imprensa (GCI) compete:

- a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- b) Coligir, organizar e tratar a documentação e informação divulgada e a divulgar pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Município e garantir o arquivo de notícias;
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal, bem como, da conceção, organização e distribuição do boletim municipal;

- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página eletrónica do Município e gerir a sua presença nas redes sociais;
- e) Garantir a publicação de editais e avisos, em articulação com as unidades orgânicas;
- f) Definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem corporativa do Município;
- g) Apoiar as diversas unidades orgânicas na elaboração de textos, imagens e publicações, e acompanhar as respetivas iniciativas;
- h) Proceder ao registo de reuniões e iniciativas dos órgãos municipais, sempre que a preservação de registo para memória se justifique;
- i) Organizar *dossiers* temáticos, para distribuição pela Comunicação Social, na sequência de iniciativas do Município.

Artigo 5.º

Gabinete dos Órgãos Autárquicos

Ao Gabinete dos Órgãos Autárquicos (GOA) compete:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara e Assembleia Municipal, bem como, assegurar toda a tramitação administrativa ao processo conducente à tomada de deliberação dos respetivos órgãos;
- b) Garantir a resposta aos pedidos de informação solicitados pelos órgãos autárquicos ou dos seus membros;
- c) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas e registo de reuniões;
- d) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
- e) Garantir o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição, em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- f) Promover a organização de toda a tramitação dos processos eleitorais;
- g) Elaborar avisos e editais, e proceder ao seu registo e arquivo, bem como ao de anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) compete:

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nomeadamente promover e elaborar estudos, informações, pareceres e propostas;
- b) Promover em articulação com o GAP, contactos com os diversos órgãos Autárquicos e outras entidades Públicas e Privadas;
- c) Organizar a agenda e os pedidos de audiência;
- d) Colaborar com o GAP sempre que solicitado;
- e) Coordenar processos e procedimentos com as unidades orgânicas, de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador.

Artigo 7.º

Gabinete de Proteção Animal

Ao Gabinete de Proteção Animal (GPA), a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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

- a) Coordenar as políticas de controlo de animais vadios e errantes;
- b) 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;
- c) Elaborar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei;
- d) Colaborar na realização do recenseamento de animais e de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
- e) Promover uma rede de adoção, em colaboração com associações de proteção animal e a população em geral;
- f) 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 seu bem-estar;
- g) Verificar e dar resposta a situações de ataques de animais perigosos a pessoas ou outros animais, em coordenação com as forças policiais para a contenção, a captura e o transporte ao Centro de Recolha Oficial de Animais, com vista a cessar o perigo, e fazer cumprir as obrigações a que estão sujeitos o animal agressor e o seu detentor;
- h) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higio-sanitária de instalações para alojamento de animais, de produtos de origem animal e de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se

abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

i) Operacionalizar em articulação com as diversas unidades orgânicas e demais entidades competentes, as medidas de ação local previstas nos planos de contingência para doenças e zoonoses determinadas pela autoridade nacional competente;

j) Comunicar à população as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade nacional competente, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

k) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pela autoridade nacional competente;

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

m) Emitir as guias sanitárias de trânsito;

n) Garantir a inspeção a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais;

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

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

q) 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, assim como outros procedimentos técnico legais, cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal.

Artigo 8.º

Gabinete de Protocolo

Ao Gabinete de Protocolo (GP) compete:

a) Organizar, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, em particular com o Gabinete de Apoio à Presidência, as cerimónias protocolares Municipais, bem como, apoiar aquelas em que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades;

b) Assegurar o estrito cumprimento do estabelecido na legislação protocolar;

c) Proceder ao apoio protocolar, nomeadamente o envio dos convites e respetivas confirmações, assim como o apoio logístico em todas as cerimónias do Município;

d) Organizar a receção e estadia de convidados e entidades oficiais no município, assegurando a sua logística e respetivas funções de receção e acompanhamento;

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

f) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o Regulamento em vigor;

g) Proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com as diversas unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Gabinete de Tecnologias de Informação

Ao Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI), a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Garantir uma boa gestão dos sistemas de informação que constituem o parque informático municipal (equipamentos, software, infraestruturas tecnológicas e de comunicações eletrónicas), com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade, utilizando racionalmente os recursos que lhe estão alocados, assegurando ações de manutenção preventiva, curativa e evolutiva;

b) Elaborar documentos e pareceres técnicos, no que respeita à aquisição e alienação de equipamentos informáticos e de telecomunicações, de modo a desencadear os processos de aquisição de bens e serviços e monitorizar a execução dos respetivos contratos, em articulação com os outros serviços e fornecedores;

c) Prestar assistência e apoio técnico aos utilizadores no uso corrente dos sistemas informáticos, assim como desencadear ações formativas e elaborar manuais de procedimento e documentação de apoio;

d) Desencadear e controlar procedimentos regulares de segurança e proteção de dados dos sistemas informáticos;

e) Colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objetivos e ações para a melhoria e a modernização dos sistemas informáticos municipais;

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

Artigo 10.º

Atribuições e Competências comuns das Unidades Orgânicas

Constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou coordenação as seguintes:

a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar a rigorosa e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores, observando os prazos fixados;

c) Elaborar minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no âmbito das suas atribuições;

d) Redigir e propor a aprovação de normas, instruções, circulares, diretivas e demais medidas de atuação adequadas ao bom funcionamento do serviço;

e) Coordenar a atividade das unidades orgânicas e dos trabalhadores sob a sua dependência;

f) Cumprir as regras e os procedimentos de uniformização definidos;

g) Processar o expediente e cumprir as demais obrigações decorrentes das especificidades da respetiva unidade orgânica;

h) Desenvolver, no âmbito de previsão legal ou de regulamentação administrativa, outras atividades que lhe sejam atribuídas;

i) Participar ativamente nas Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, e demais documentos estratégicos municipais, assim como exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.

Artigo 11.º

Unidades do Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida

1 — Estão integrados no Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida as seguintes Unidades Orgânicas:

1.1 — Divisão de Desenvolvimento Ambiental;

1.1.1 — Núcleo de Florestas e Recursos Naturais (3.º Grau);

1.1.2 — Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços (3.º Grau);

1.2 — Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras;

1.2.1 — Núcleo de Mercados, Feiras e Metrologia (4.º Grau).

2 — À Divisão de Desenvolvimento Ambiental (DDA) compete:

a) Elaborar planos, estudos e regulamentos em matéria ambiental;

b) Assegurar o cumprimento das normas no âmbito da rede hidrográfica, da qualidade do ar, dos resíduos, do ruído e do clima;

c) Participar na gestão estratégica das florestas e dos recursos naturais, como fator de desenvolvimento económico e social;

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

e) Gerir os Centros de Educação Ambiental do Município;

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

g) Identificar as fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à sua extinção;

h) Planear e implementar ações que visem a gestão sustentável da energia, numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade do ambiente;

i) Colaborar na avaliação do impacto ambiental de planos e projetos que, pela sua natureza ou dimensão, venham a influenciar, direta ou indiretamente, a qualidade do ambiente e de vida dos cidadãos;

j) Promover ações de defesa do solo vivo e do subsolo;

k) Planear e gerir as hortas urbanas municipais;

l) Promover e coordenar parcerias com entidades públicas e privadas que tenham por missão a defesa do ambiente;

m) 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 aplicáveis.

2.1 — Ao Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais (NFRN) compete:

a) Implementar e acompanhar ações de gestão da floresta, das linhas de água e rede hidrográfica em parceria com as demais unidades orgânicas e entidades públicas e privadas;

b) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário municipal dos proprietários florestais do Município, procedendo à sua georreferenciação em SIG;

c) Elaborar o Plano Municipal de Ordenamento Florestal e Gestão dos Recursos Naturais, bem como o Plano Estratégico de Gestão das Linhas de Água de Gondomar;

d) Definir e monitorizar modelos de gestão sustentável da floresta que articulem as suas diversas funcionalidades;

e) Promover e apoiar a criação de associações de produtores florestais e articular políticas de fomento florestal sustentável;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro municipal de invasoras;

g) Cumprir as metas definidas pelas Diretivas Quadro da Comunidade Europeia, nomeadamente, a implementação das diretivas Habitats (fauna e flora) e Aves, e proteger as espécies identificadas no Livro Vermelho;

h) Identificar áreas de intervenção prioritárias, atraindo investidores e parceiros sociais e económicos;

i) Executar projetos e ações conducentes à promoção e preservação das florestas e do património natural e paisagístico, bem como das águas nascentes, linhas de água e rede hidrográfica;

j) Realizar ações de proteção e requalificação das florestas, visando a prevenção de riscos;

k) Registrar e classificar árvores de interesse público no espaço rural e florestal;

l) Promover campanhas e ações de sensibilização, destinadas a proprietários, sobre boas práticas de gestão florestal e de gestão ribeirinha;

m) Promover a reabilitação dos leitos e margens das linhas de água com o recurso a técnicas de engenharia verde (natural);

n) Concretizar projetos de recuperação das galerias ripícolas com espécies ribeirinhas nativas;

o) Criar corredores ecológicos ao longo das linhas de água.

2.2 — Ao Núcleo de Gestão de Resíduos (NGR) compete:

a) Planear e implementar projetos de gestão de resíduos com vista ao cumprimento das metas municipais, nacionais e comunitárias;

b) Elaborar e propor regulamentos municipais relativos à higiene pública e limpeza urbana;

c) Assegurar o funcionamento dos ecocentros, a qualidade dos resíduos a rececionar e o seu encaminhamento para destino final adequado;

d) Garantir a conservação e limpeza das praias fluviais;

e) Manter em estado de salubridade os terrenos do domínio público e privado do Município e assegurar o estado de salubridade dos terrenos de propriedade privada;

f) Promover e executar ações de desratização e desinfestação nos espaços públicos;

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

h) Assegurar a manutenção e conservação dos lagos, fontes luminosas e afins;

i) 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;

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

k) Apoiar outras unidades orgânicas que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene pública e para a qualidade de vida.

3 — À Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras (DEVMF) compete:

a) Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessárias à criação e gestão dos Parques e Espaços Verdes Urbanos;

b) Gerir e assegurar a manutenção dos parques verdes urbanos, nomeadamente, a Margem Ribeirinha — POLIS, o Parque Municipal do Multiúso e o Parque Urbano de Rio Tinto, e demais parques verdes urbanos, incluindo os protocolados (Metro, Monte Crasto e outros);

c) Promover a construção e requalificação dos Parques e Espaços Verdes Urbanos;

d) Emitir parecer sobre 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) Organizar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes e do património arbóreo de domínio público;

f) Avaliar situações de eventual risco causado por árvores e demais vegetação integradas no espaço público ou com ele confinante, e promover as necessárias medidas preventivas ou resolutivas;

g) Promover o consumo sustentável de água nos Parques e Espaços Verdes Urbanos;

h) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas existentes nos Parques e Espaços Verdes Urbanos;

i) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas existentes nos Parques e Espaços Verdes Urbanos;

j) Gerir o horto municipal e garantir a produção de espécies vegetais adequadas à construção e manutenção dos Parques e Espaços Verdes Urbanos e à preservação e ao incremento das espécies autóctones;

k) Gerir os *stocks* de materiais consumíveis para as atividades operacionais de manutenções e construção de Parques e Espaços Verdes Urbanos;

l) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas.

3.1 — Ao Núcleo de Mercados e Feiras e Metrologia (NMF) compete:

a) Organizar e gerir os mercados e feiras municipais observando o disposto nos Regulamentos dos Mercados Municipais e do Comércio a Retalho não Sedentário;

b) Assegurar a verificação e o controlo metroológico, nos termos da lei;

c) Colaborar com as outras Unidades Orgânicas e com as demais Entidades Públicas e Privadas na organização de eventos;

d) Assegurar a verificação e o controlo metroológico, nos termos da lei, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal e manter atualizada a respetiva informação;

e) Emitir os documentos de liquidação de taxas de controlo metroológico e apresentar a respetiva receita à Tesouraria;

f) Proceder à monitorização dos equipamentos do laboratório metroológico.

Artigo 12.º

Unidades do Departamento de Atendimento Municipal e Inovação

1 — Estão integradas no Departamento de Atendimento Municipal e Inovação as seguintes Unidades Orgânicas:

1.1 — Divisão de Atendimento Municipal;

1.1.1 — Núcleo de Tramitação Documental (3.º Grau);

1.1.2 — Núcleo de Expediente (4.º Grau).

2 — À Divisão de Atendimento Municipal (DAM) compete:

a) Coordenar o funcionamento do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;

b) Promover o atendimento ao cidadão através de um modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;

c) Promover a prestação de serviços na hora;

d) Receber e encaminhar os pedidos dos cidadãos para os diversos serviços municipais;

e) Informar e esclarecer o cidadão, em observância das normas legais e regulamentares em vigor;

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

g) Promover sinergias de aproximação ao cidadão através da criação e dinamização de redes de colaboração e conhecimento, internas e externas, potenciando a partilha de informação e de conhecimento e a promoção e divulgação das melhores práticas;

h) Garantir e promover a simplificação e modernização administrativa, baseada nos princípios da eficiência e transparência;

i) Desenvolver um plano de circuito documental e de funcionamento desmaterializado e inovador;

j) Promover a administração eletrónica como instrumento de simplificação e aproximação dos serviços ao cidadão e à comunidade;

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

l) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas com os demais serviços;

m) Promover, planejar e colaborar em estudos e intervenções, fomentando o uso de tecnologias, metodologias e recursos inovadores.

2.1 — Ao Núcleo de Tramitação Documental (NTD) compete:

a) Emitir atestados, certidões, fotocópias e documentos semelhantes;

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

c) Instruir os processos de licenciamento previstos na legislação e regulamentos municipais e emitir os respetivos alvarás de licença;

d) Liquidar as taxas e demais receitas do município e emitir as respetivas guias de recebimento;

e) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços internos liquidadores;

f) Escrever os livros e elaborar os mapas da receita municipal;

g) Emitir as certidões de dívida;

h) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

i) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;

j) Cumprir as demais competências previstas do Código de Procedimento e Processo Tributário.

2.2 — Ao Núcleo de Expediente (NE) compete:

a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos serviços municipais, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entregues na Câmara, bem como, a expedição de toda o correio para o exterior;

b) Promover e garantir a atualização cadastral das associações do município;

c) Elaborar o balanço anual relativo ao desempenho e ao estado do sistema de gestão documental;

d) Elaborar o balanço anual relativo ao desempenho e ao estado do sistema de gestão documental;

e) Assegurar o arquivo do expediente corrente em suporte papel.

Artigo 13.º

Unidades do Departamento de Coesão Social

1 — Estão integradas no Departamento de Coesão Social as seguintes Unidades Orgânicas:

1.1 — Divisão de Desenvolvimento Social;

1.1.1 — Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3.º Grau);

1.1.2 — Núcleo de Respostas Sociais (3.º Grau);

1.2 — Divisão de Habitação Pública;

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

1.3 — Núcleo de Saúde (3.º Grau).

2 — À Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) compete:

a) Coordenar o funcionamento dos serviços e respostas de atendimento e apoio social;

b) Dinamizar respostas sociais promotoras do bem-estar social e psicológico, em articulação e parceria com as diversas entidades públicas e privadas;

c) Promover programas, projetos ou atividades de intervenção social e comunitária;

d) Desenvolver projetos nas áreas envelhecimento ativo, do voluntariado, do empreendedorismo e da inovação social;

e) Contribuir e participar nos planos e documentos estratégicos da área social;

f) Promover uma intervenção integrada de base territorial em áreas especialmente carenciadas ou vulneráveis do Município;

g) Acompanhar o regular funcionamento dos Programas, Projetos e Iniciativas dinamizados pelos serviços na sua dependência, assegurando o cumprimento do estabelecido nos regulamentos/normas de funcionamento vigentes.

2.1 — Ao Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (NDP) compete:

a) Desenvolver, dinamizar e implementar projetos que visem responder a áreas lacunares identificadas nos instrumentos de diagnóstico e planeamento, na área social;

b) Dinamizar projetos promotores do envelhecimento ativo e da qualidade de vida da população sénior;

c) Dinamizar e apoiar a gestão e o funcionamento de equipamentos municipais afetos ao desenvolvimento social;

d) Implementar, promover e acompanhar ações de promoção do empreendedorismo e da inovação social;

e) Dinamizar projetos de voluntariado e garantir o funcionamento o Banco Local de Voluntariado;

f) Colaborar nos processos de candidatura a programas de financiamento comunitário no âmbito Social.

2.2 — Ao Núcleo de Respostas Sociais (NRS) compete:

a) Assegurar o atendimento social dos cidadãos e a dinamização de serviços/repostas sociais, definidos pelo Município;

b) Intervir e acompanhar grupos específicos da população especialmente vulnerável ou em risco, com vista à promoção da sua inclusão social;

c) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para os munícipes em situação de vulnerabilidade social;

d) 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 doméstica e as pessoas idosas;

e) Assegurar a implementação dos projetos, iniciativas ou ações de intervenção social e comunitária, assim como programas de apoio social, definidos pelo município, e o estrito cumprimento das respetivas normas regulamentares;

f) Participar nos trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Gondomar, do Núcleo Local de Inserção, e de outros projetos de relevância e interesse municipal;

g) Elaborar informações, relatórios sociais e pareceres solicitados pelas diversas unidades orgânicas, bem como, pelas demais Entidades;

h) Proceder à instrução processual, conducente à definição do plano de acompanhamento e/ou à atribuição de apoios previstos nos regulamentos municipais.

3 — À Divisão de Habitação Pública (DHP) compete:

a) Promover a gestão do parque habitacional social do Município, definindo estratégias que visem a autonomização dos agregados familiares residentes e a manutenção do edificado;

b) Promover a elaboração de programas de construção e/ou reabilitação de habitação, com vista ao arrendamento social, e definir os papéis e incidência das iniciativas públicas e privadas;

c) Acompanhar e colaborar na instrução dos processos com vista à obtenção de fundos comunitários ou outras medidas de apoio à construção, reabilitação ou aquisição de habitação para fins sociais;

d) Executar a gestão socioeconómica do parque habitacional do Município, promovendo, de forma sistemática, o levantamento e monitorização da situação habitacional dos agregados familiares residentes, em colaboração com outras unidades orgânicas, propondo e dinamizando ações que visem o cumprimento contratual;

e) Apoiar na definição da estratégia de cooperação, com entidades públicas e privadas, para a resolução dos problemas de habitação;

f) Promover estratégias que possibilitem a criação de dinâmica e rotatividade do parque habitacional social do Município;

g) Contribuir e participar nos planos e documentos estratégicos da área da Habitação Pública;

h) Proceder ao levantamento das carências de habitação do Município, apresentando propostas/candidaturas, que promovam a satisfação das carências habitacionais;

i) Promover o realojamento das famílias mais vulneráveis, em cumprimento da legislação existente, propondo e executando as medidas que tenham por objetivo a criação de condições de habitabilidade para os agregados familiares, através da definição e aplicação de critérios gerais;

j) Preparar os procedimentos necessários ao arrendamento e/ou venda de habitação propriedade do Município, procedendo à fixação, segundo os critérios estabelecidos na legislação em vigor, do valor das rendas aplicáveis e/ou da alienação;

k) Recensar e monitorizar de forma sistemática as habitações clandestinas existentes no Município, em cooperação e articulação com as diversas unidades orgânicas;

l) Promover a elaboração de programas de apoio ao arrendamento, no âmbito de medidas definidas pela Administração Central;

m) Monitorizar o pagamento de rendas;

n) Elaborar normas regulamentares para utilização, conservação e manutenção dos espaços comuns do parque habitacional social e definir regras de relacionamento entre os residentes;

o) Monitorizar o estado de conservação e utilização das zonas comuns do parque habitacional social, promovendo medidas conducentes à sua correta fruição;

p) Promover e desenvolver atividades e estratégias para solucionar problemas em espaços comuns, nomeadamente, através da concretização de ações de sensibilização;

q) Apoiar e acompanhar os residentes e os zeladores, no exercício das suas funções.

3.1 — Ao Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (NGRE) compete:

a) Monitorizar, fiscalizar e planear, de forma sistemática, intervenções de caráter preventivo e corretivo em elementos estruturais do parque habitacional social, promovendo, por essa via, a sua manutenção e conservação;

b) Organizar processos de concurso que visem a adjudicação de estudos e projetos de obras;

c) Colaborar com as demais unidades orgânicas na instrução de processos de expropriação por utilidade pública;

d) Apoiar as demais unidades orgânicas na promoção da construção e/ou reabilitação dos empreendimentos destinados a habitação, respetivas infraestruturas e equipamentos;

e) Preparar e acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à construção ou reabilitação de habitações ou zonas habitacionais;

f) Fornecer ao Departamento Económico e Financeiro toda a informação necessária para a atualização permanente dos cadastros e inventários municipais.

4 — Ao Núcleo de Saúde (NS) compete:

a) Desenvolver ações de promoção da saúde e a prevenção da doença, através de uma atuação sistémica e integrada;

b) Reportar situações que constituam perigo/risco para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a sua resolução;

c) Garantir e gerir o acompanhamento nutricional das refeições escolares;

d) Dinamizar e apoiar ações e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis e de promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com entidades públicas e privadas;

e) Elaborar o Plano Municipal de Saúde e participar na elaboração do Plano Local de Saúde;

f) Participar no Conselho da Comunidade do Agrupamento dos Centros de Saúde de Gondomar;

g) Realizar e colaborar na organização de seminários e iniciativas, nomeadamente, rastreios e campanhas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção da saúde;

h) Articular os pedidos de desinfeção/desratização de imóveis sob a responsabilidade do Município.

Artigo 14.º

Unidades do Departamento Económico e Financeiro

1 — Estão integradas no Departamento Económico e Financeiro as seguintes Unidades Orgânicas:

1.1 — Divisão de Aquisições e Contratação Pública;

1.2 — Divisão de Contabilidade;

1.2.1 — Núcleo de Património (4.º grau);

1.3 — Divisão de Desenvolvimento Económico;

1.3.1 — Núcleo de Turismo (3.º grau).

2 — À Divisão de Aquisições e Contratação Pública (DACP) compete:

a) Proceder à contratação dos bens móveis e serviços necessários à atividade do Município;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens móveis e serviços, sob proposta das unidades orgânicas;

c) Identificar o enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, bem como a respetiva uniformização processual;

d) Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente, caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

e) Proceder ao lançamento dos procedimentos via plataforma eletrónica de contratação pública ou qualquer outro meio eletrónico;

f) Elaborar, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, o Plano Anual de Aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade;

g) Conhecer o mercado e gerir a relação com os cocontratantes, de forma a manter atualizada uma base de dados, com interesse para o Município;

h) Colaborar e prestar apoio nas áreas de sua competência aos demais serviços.

3 — À Divisão de Contabilidade (DC) compete:

a) Assegurar o registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município, bem como, a sua regularidade financeira no cumprimento da legislação em vigor;

b) Elaborar os Documentos Previsionais do Município, bem como as suas alterações e revisões nos termos das normas contabilísticas em vigor;

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

d) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, bem como, proceder à arrecadação das receitas e assegurar a sua cobrança;

e) Gerir a Tesouraria e propor medidas adequadas para garantir a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

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

g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através do cumprimento das obrigações legais em vigor;

h) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração Central, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita seja municipal;

- i) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- j) Organizar e acompanhar os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos financeiros de acordo com a legislação em vigor;
- k) Elaborar as informações técnicas necessárias à fixação das taxas dos impostos, cuja receita reverte a favor do Município, nos termos da lei vigente;
- l) Manter os registos e os elementos necessários à correta contabilização dos bens do Património Municipal.
- m) Proceder ao arquivo organizado dos processos de natureza financeira.

3.1 — Ao Núcleo de Património (NP) compete:

- a) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património municipal, nos termos das normas de contabilidade vigentes e demais legislação aplicável;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município, nos termos das normas de contabilidade vigentes;
- e) 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;
- f) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município;
- g) Apreciar propostas de novos topónimos efetuadas pelas diversas entidades, de forma a garantir os critérios vigentes;
- h) Constituir e manter atualizado uma base de dados de forma a identificar os atuais topónimos, bem como, divulgar junto das entidades competentes, todas as alterações introduzidas na toponímia do Município;
- i) Colaborar com outras unidades orgânicas na atribuição de números de polícia;
- j) Elaborar estudos sobre a evolução da toponímia e preparar a sua eventual publicação;
- k) Organizar e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública.

4 — À Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE) compete:

- a) Desenvolver relações com os agentes económicos empresariais e apoiar e prestar o apoio técnico e acompanhamento necessário;
- b) Promover e apoiar o empreendedorismo;
- c) Executar os instrumentos de apoio ao investidor criado com vista à atração de investimento para o Município;
- d) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- e) Criar e dinamizar incubadoras de empresas de base local;
- f) Criar e atualizar uma base de dados do tecido empresarial do Município;
- g) Participar e organizar feiras e eventos promocionais do Município;
- h) Implementar as medidas de apoio ao comércio local.

4.1 — Ao Núcleo de Turismo (NT) compete:

- a) Organizar a informação turística do Município;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Colaborar com outras entidades e serviços de promoção da ourivesaria, artesanato, gastronomia e outras áreas de interesse turístico;
- d) Programar e desenvolver ações destinadas à valorização e promoção turística;
- e) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;
- f) Colaborar na gestão de pontos de informação turística;
- g) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais municípios;
- h) Promover o intercâmbio turístico e organizar os processos de geminação.

Artigo 15.º

Unidades do Departamento de Educação

1 — Estão integradas no Departamento de Educação as seguintes Unidades Orgânicas:

- 1.1 — Divisão de Prospetiva Educativa;
 - 1.1.1 — Núcleo de Equipamentos e Recursos (3.º Grau);
 - 1.1.2 — Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo (3.º Grau);
 - 1.1.3 — Núcleo de Planeamento e Projetos Educacionais (3.º Grau);

1.2 — Divisão de Intervenção e Gestão Sócio Escolar;

1.2.1 — Núcleo de Gestão Sócio Escolar (4.º grau).

2 — À Divisão Prospetiva Educativa (DPE) compete:

- a) Promover a implementação das Políticas Educativas com o objetivo de garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Município e promover a formação ao longo da vida;
- b) Cumprir as obrigações em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem do quadro legal de transferência de competências;
- c) Identificar projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento na área da Educação;
- d) Elaborar e dinamizar o Projeto Educativo de Intervenção Municipal, bem como elaborar e manter atualizada a Carta Educativa;
- e) Assegurar a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em outras entidades públicas ou privadas;
- f) Desenvolver e apoiar ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e em outras estruturas que o Município participe;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de informação e gestão escolar;
- h) Administrar os estabelecimentos, equipamentos e materiais escolares sob gestão municipal e proceder à sua manutenção;
- i) Promover e desenvolver programas, projetos e atividades de educação e formação, em cooperação com as diversas entidades públicas e privadas, designadamente com vista à inclusão e divulgação do conhecimento;
- j) Promover sinergias entre o Município, os agrupamentos escolares, o tecido empresarial, e demais entidades para a definição e implementação de programas educativos e formativos;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.

2.1 — Ao Núcleo de Equipamentos e Recursos (NER) compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos e estabelecimentos de educação e ensino do Município;
- b) Coordenar a rede de estabelecimentos de ensino de acordo com o Projeto Educativo de Intervenção Municipal e a Carta Educativa;
- c) Acompanhar as obras de construção ou requalificação de estabelecimentos de educação e ensino do Município
- d) Assegurar o planeamento e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei em vigor;
- e) Colaborar com as demais Unidades Orgânicas e entidades externas, na avaliação das condições de segurança e salubridade públicas, de modo a prevenir, eliminar ou reduzir riscos/perigos.

2.2 — Ao Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo (NIAE) compete:

- a) Promover e monitorizar os projetos em curso, em articulação com as demais estruturas do sistema escolar;
- b) Organizar e acompanhar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola-meio e a comunidade;
- c) Planear, gerir e monitorizar as atividades de enriquecimento curricular;
- d) Garantir a igualdade de oportunidades dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena inclusão;
- e) Apoiar e promover o Desporto Escolar, Saúde Escolar, Eco-Escolas e os demais projetos educativos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- f) Planear, promover, gerir e monitorizar atividades socioeducativas;
- g) Acompanhar, assegurar e monitorizar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

2.3 — Ao Núcleo de Planeamento e Projetos Educacionais (NPPE) compete:

- a) Acompanhar os projetos e programas de âmbito local, regional, nacional e internacional, no domínio da promoção do sucesso educativo e da prevenção da exclusão e do abandono escolar;
- b) Propor, planear e desenvolver, os projetos educativos com impacto municipal, em articulação com outras unidades orgânicas, com as Escolas e Agrupamentos de Escolas e outras Entidades públicas e privadas;
- c) Coordenar medidas educativas, que garantam o acesso e o sucesso para todos;
- d) Promover a constituição de equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento educacional, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, bem como com outras entidades públicas e privadas;
- e) Promover e dinamizar projetos no âmbito da Cidade Educadora e Amiga das Crianças.

3 — À Divisão de Intervenção e Gestão Sócio Escolar (DIGSE) compete:

- a) Planear medidas socioeducativas e de apoio à família em parceria com as escolas e agrupamentos, de forma a promover o sucesso para todos;
- b) Garantir o cumprimento das atribuições do Município no âmbito da ação social escolar, designadamente ao nível da implementação de medidas de apoio sócio educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições e seguros escolares;
- c) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares, bem como elaborar o respetivo Plano anual;
- d) Promover e monitorizar a Gestão da componente de apoio à família nos estabelecimentos de Educação, da responsabilidade do Município;
- e) Definir, propor e gerir os auxílios económicos;
- f) Implementar medidas que garantam a gestão dos programas de apoio à família, fornecimento, provimento e pagamento, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada;
- g) Garantir a boa gestão administrativa dos serviços sócio escolares;
- h) Monitorizar o funcionamento da plataforma de gestão de recursos sócio escolares.

3.1 — Ao Núcleo de Gestão Sócio Escolar (NGSE) compete:

- a) Implementar e acompanhar as medidas de apoio sócio educativo definidas, a gesto de refeitórios, o fornecimento de refeições e seguros escolares;
- b) Acompanhar e gerir a implementação do plano anual de transportes escolares;
- c) Implementar as medidas e apoios de ação social escolar;
- d) Implementar e gerir o regime de fruta escolar;
- e) Implementar os auxílios económicos, em articulação com o sistema escolar.

Artigo 16.º

Unidades do Departamento Jurídico

1 — Estão integradas no Departamento Jurídico as seguintes Unidades Orgânicas:

- 1.1 — Divisão Jurídica;
- 1.1.1 — Núcleo de Apoio Jurídico (3.º grau);
- 1.1.2 — Núcleo de Contencioso (3.º grau).

2 — À Divisão Jurídica (DJ) compete:

- a) Prestar apoio jurídico ao executivo e às demais unidades orgânicas;
- b) Articular com as demais unidades orgânicas as diversas questões jurídico processuais e a respetiva instrução de processos;
- c) 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) Promover a instrução dos processos de contraordenação e fazer o seu acompanhamento em juízo.

2.1 — Ao Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ) compete:

- a) Emitir pareceres e informações de caráter jurídico;
- b) Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, projetos de Regulamentos Municipais, normas internas e despachos;
- c) Minutar contratos em que o Município seja outorgante;
- d) Organizar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas;
- e) Submeter a fiscalização do Tribunal de Contas contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros e garantir, em articulação com as demais unidades orgânicas, a prestação dos esclarecimentos solicitados;
- f) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República* e outros documentos técnico-jurídicos de interesse municipal.

2.2 — Ao Núcleo do Contencioso (NC) compete:

- a) Emitir pareceres e informações de caráter jurídico;
- b) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele;
- c) 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) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- e) Instruir e acompanhar a tramitação de processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição

legalmente definidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

- f) Instruir processos de contraordenação e fazer o seu acompanhamento em juízo, assim como monitorizar o pagamento de coima;
- g) Acompanhar as impugnações e os recursos das decisões administrativas, propondo a sua invalidade, revogação ou o envio a tribunal;
- h) Prestar apoio administrativo nos processos judiciais em curso e junto dos respetivos mandatários.

Artigo 17.º

Unidades do Departamento de Obras Municipais

1 — Estão integradas no Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas:

- 1.1 — Divisão de Gestão de Obras;
 - 1.2 — Divisão de Mobilidade;
 - 1.3 — Divisão Operacional de Administração Direta;
 - 1.3.1 — Núcleo de Gestão de Vias Públicas (4.º grau);
 - 1.4 — Núcleo de Procedimentos e Gestão Processual (3.º grau);
 - 1.5 — Núcleo de Projetos e Estudos (3.º grau);
- 2 — À Divisão de Gestão de Obras (DGO) compete:

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e outras infraestruturas;
- b) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- c) Proceder à orçamentação de danos no património municipal;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Obras e Intervenções na Via Pública;
- e) Proceder à fiscalização, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, das empreitadas a executar pelo Município;
- f) Elaborar e executar estudos e projetos, nomeadamente de reabilitação de vias públicas e de sinalização, em colaboração com as diversas unidades orgânicas ou outras entidades.

3 — À Divisão Mobilidade (DM) compete:

- a) Apreciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas e privadas;
- b) Garantir o estabelecido no Regulamento Sinalização, Trânsito e Estacionamento;
- c) Acompanhar, colaborar e fiscalizar as intervenções na via pública que afetem a circulação de peões e veículos;
- d) Colaborar com o Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
- e) Elaborar propostas de sinalização e trânsito e acompanhar a sua implementação;
- f) Gerir o mobiliário urbano, designadamente abrigos de transportes públicos, postes de sinalização e elementos fixos de informação municipal;
- g) Exercer as competências cometidas ao Município em matéria de transportes públicos de passageiros.

4 — À Divisão Operacional de Administração Direta (DOAD) compete:

- a) Organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por administração direta;
- b) 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;
- c) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão;
- d) Coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando os trabalhos das várias especialidades, nomeadamente, carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade, pichelaria, entre outra;
- e) Proceder à conservação, manutenção e reparação, dos edifícios propriedade do Município ou sob a sua gestão, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- f) Executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de pavimentos e dos sistemas de drenagem de águas pluviais na via pública, da competência do Município;
- g) Executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública que sejam competência do Município;
- h) Colaborar na elaboração de estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes;
- i) Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil, nomeada-

mente emitir pareceres urgentes, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções.

4.1 — Ao Núcleo de Gestão da Via Pública (NGVP) compete:

- a) Gerir os processos e procedimentos de forma a garantir o bom estado das vias públicas;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- c) Armazenar, conservar e atribuir bens requisitados pelas diversas unidades orgânicas e pelas Juntas de Freguesia, no âmbito da delegação de competências;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Organizar e manter atualizados os ficheiros referentes às obras, 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 e materiais.

5 — Ao Núcleo de Procedimentos e Gestão Processual (NPGP) compete:

- a) Assegurar a comunicação entre as unidades orgânicas e as diversas entidades externas;
- b) 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;
- c) Tratar informação, recolher e efetuar apuramentos estatísticos e elaborar mapas e quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar e conferir todos os elementos constantes dos processos de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais;
- e) Gerir e assegurar toda tramitação administrativa do departamento, nomeadamente os processos referentes aos recursos humanos e materiais;
- f) 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;
- g) Manter atualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- h) Fornecer, ao Núcleo do Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infraestruturas e Habitação Pública, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário.

6 — Ao Núcleo de Projetos e Estudos (NPE) compete:

- a) Efetuar estudos de arquitetura e engenharia de projetos municipais e acompanhar estudos realizados por entidades externas;
- b) Efetuar o levantamento topográfico e cadastral e manter atualizado o cadastro das diversas infraestruturas instaladas na área do município, no subsolo e à superfície.
- c) Colaborar nos processos de expropriação.

Artigo 18.º

Unidades do Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento

1 — Estão integradas no Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento as seguintes Unidades Orgânicas:

- 1.1 — Divisão de Planeamento e SIG;
- 1.2 — Núcleo de Equipamento (3.º grau);
- 1.3 — Núcleo de Estudos Estratégicos (3.º grau);
- 1.4 — Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (4.º grau).

2 — À Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica (DPSIG) compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do Modelo de Dados Geográfico Municipal;
- b) Assegurar a manutenção e atualização permanente da cartografia base do Concelho;
- c) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Promover estudos e projetos de planeamento e ordenamento do território;
- e) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
- f) Manter atualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;

g) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica e a sua atualização permanente, assegurando a adequada administração do sistema informático, nomeadamente nos aspetos relacionados com os acessos e segurança da informação;

- h) Manter em colaboração com organismos do Estado, a rede de pontos coordenados distribuídos pelo Município;
- i) Organizar e gerir o Arquivo Cartográfico e Topográfico;
- j) Promover e acompanhar os processos de atualização de cartografia e cadastro;
- k) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- l) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- m) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- n) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes.

3 — Ao Núcleo de Equipamento (NE) compete:

- a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal;
- 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.

4 — Ao Núcleo de Estudos Estratégicos (NEE) compete:

- a) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município;
- b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade económica e social do Município;
- c) Colaborar na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza;
- d) 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;
- e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário;
- f) 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;
- g) Acompanhar 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.

5 — Ao Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (NPAO) compete:

- 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) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- d) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adotar as respetivas medidas corretivas;
- e) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando dos prazos previstos de reparação e manutenção;
- f) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- g) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações.

Artigo 19.º

Unidades do Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização

1 — Estão integradas no Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização as seguintes Unidades Orgânicas:

- 1.1 — Divisão de Fiscalização e Vistorias;
- 1.1.1 — Núcleo de Fiscalização (3.º grau);
- 1.2 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º grau);
- 1.3 — Núcleo de Proteção Civil (3.º grau);
- 1.4 — Núcleo de Segurança, Operações e Informações (4.º grau).

2 — À Divisão de Fiscalização e Vistorias (DFV) compete:

- a) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;
- b) Assegurar a aplicação de todos os regulamentos municipais e demais diplomas legais, em estreita cooperação com a Polícia Municipal e a Proteção Civil;
- c) Acompanhar os pedidos de execução de obras necessárias à correção das condições de salubridade, solidez ou segurança das edificações, bem como, efetuar as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomada de decisão;
- d) Desenvolver planos operacionais com outras unidades orgânicas e entidades externas, em matéria de fiscalização;
- e) Definir e desenvolver ações de sensibilização e informação, bem como, efetuar fiscalizações preventivas com o objetivo de promover mudanças comportamentais em observância das normas estabelecidas.

2.1 — Ao Núcleo de Fiscalização (NF) compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e de todos os regulamentos;
- b) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, com remessa aos serviços competentes;
- c) Fiscalizar todas as ocorrências no espaço público, quer as superiormente determinadas, quer as resultantes do exercício diário das suas funções;
- d) Fiscalizar a realização de operações urbanísticas e praticar os demais atos necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
- e) Proceder à realização de ações de fiscalização no que concerne a utilização das edificações e a sua conformidade com o respetivo título;
- f) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;
- g) Assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de obras e ocupação na via pública;
- h) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana e do ambiente;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais relativos à atividade comercial;

3 — Ao Núcleo de Gestão Administrativa (NGA) compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão do serviço administrativo, bem como garantir qualidade técnica dos serviços e a colaboração e articulação administrativa com as demais unidades orgânicas;
- b) Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária;
- c) Gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça;
- d) Assegurar a gestão administrativa das áreas de economato, frota automóvel e informática do serviço do DPCSF;
- e) Assegurar a execução administrativa dos processos do sistema de gestão de ocorrências na via pública;
- f) Elaborar notificações, ofícios e comunicações, das unidades orgânicas pertencentes ao DPCFS.

4 — Ao Núcleo de Proteção Civil (NPC) compete:

- a) Assegurar a implementação da política municipal de Proteção Civil, nomeadamente, a prevenção, a preparação, a resposta e recuperação a acidentes graves e a catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens e do património no Município;
- b) Monitorizar e realizar as ações necessárias para a verificação da segurança de zonas de instabilidade geotécnica, de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- c) Desenvolver os planos de prevenção e de emergência setoriais;
- d) Articular e colaborar com as entidades públicas e privadas com competência na área da Proteção Civil;
- e) Centralizar e gerir a informação sobre as ocorrências, e promover a articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, em particular, em situações de acidente grave e/ou catástrofe, bem como mobilizar os meios de apoio à sua resolução;
- f) Promover em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, ações de sensibilização e informação, no domínio da Proteção Civil, destinadas à população;
- g) Inventariar e atualizar os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes no Município;
- h) Solicitar a ativação e apoio das unidades orgânicas e entidades externas, em função dos estados de alerta emitidos, pelas entidades competentes;

- i) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta
- j) Supervisionar e articular, operacionalmente com os restantes serviços as ações de vigilância e patrulhamento florestal;
- k) Realizar vistorias e inspeções a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, em matéria de segurança contra incêndios;
- l) Elaborar os Planos de Prevenção e os Planos de Emergência Municipal;
- m) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Centro de Coordenação Operacional Municipal em articulação com os demais agentes de Proteção Civil.

5 — Ao Núcleo de Segurança, Operações e Informações (NSOI) compete:

- a) Coordenar a atuação do efetivo da Polícia Municipal, através da emissão de orientações, diretivas e instruções;
- b) Propor as instruções gerais e especiais necessárias à execução das tarefas de policiamento e segurança;
- c) Elaborar relatórios operacionais;
- d) Proceder ao estudo da organização do dispositivo policial, e propor os reajustamentos considerados necessários, bem como identificar e hierarquizar a recolha de informação de acordo com as necessidades superiormente estabelecidas;
- e) Propor as necessidades de formação e os estudos técnicos relevantes para a atuação policial;
- f) Assegurar a gestão do sistema de ocorrências da polícia municipal, bem como de outros sob a sua dependência;
- g) Supervisionar o sistema de gestão de ocorrências na via pública;
- h) Gerir a implementação de alarmes e vigilância de equipamentos e edifícios Municipais;
- i) Cooperar na manutenção da tranquilidade pública e na proteção da comunidade local;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- k) Assegurar a gestão de processos de remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- l) No âmbito da Polícia Municipal (PM) compete ainda:

1 — Fiscalizar o cumprimento dos normativos legais das áreas das suas competências e demais regulamentos municipais;

2 — Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;

3 — Apoiar e colaborar com os serviços municipais no desempenho das suas funções;

4 — Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais;

5 — Executar mandatos de notificação;

6 — Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infração às normas, cuja fiscalização seja da sua competência.

Artigo 20.º

Unidades do Departamento de Urbanismo

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

1.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;

1.2 — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º Grau);

1.3 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);

2 — À Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares (DGUOP) compete:

a) Apreciar os projetos relativos às operações urbanistas previstas no Regime Jurídico da urbanização e Edificação, avaliando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;

b) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

c) Gerir áreas urbanas de gênese ilegal;

d) Fornecer plantas topográficas;

e) Atribuir números de polícia;

f) Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos previstos em legislação específica;

g) Apreciar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria;

h) Colaborar na elaboração dos Planos Municipais do Ordenamento do Território;

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

j) Propor a aprovação da constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;

k) Colaborar na fiscalização de operações urbanísticas e praticar os demais atos necessários ao cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

3 — Ao Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (NPIM) compete:

a) 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) Colaborar na apreciação dos projetos de operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

c) Colaborar na gestão das áreas urbanas de gênese ilegal;

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

4 — Ao Núcleo de Gestão Administrativa (NGA) compete:

a) Coordenar, distribuir, orientar e controlar a execução do serviço administrativo, nomeadamente assegurar o serviço de expediente, a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

b) Gerir os processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua dependência, no sistema de gestão documental;

c) Gerir e controlar o acesso à base de dados para instrução processual;

d) Monitorizar o fluxo de informação no Sistema de Processos de Obras e no Sistema de Gestão Documental;

e) Garantir a articulação e colaboração com os demais serviços.

Artigo 21.º

Divisão de Cidadania e Participação

1 — À Divisão de Cidadania e Participação (DCP) compete:

a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva;

b) Promover, apoiar e dinamizar uma política integrada de participação, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;

c) Colaborar e apoiar entidades públicas e privadas, assim como, estruturas informais, na concretização de projetos no âmbito da cidadania, participação, diálogo intercultural, identidade e igualdade de género, e direitos humanos;

d) Colaborar com as diversas unidades orgânicas no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;

e) Promover a participação do Município em projetos na área da Cidadania de índole nacional e internacional;

f) Participar na Rede de Autarquias Participativas e no Observatório Internacional de Democracia Participativa, entre outras estruturas/organizações participativas e colaborativas;

g) Promover e coordenar o Orçamento Participativo;

h) Promover formas de participação ativa dos cidadãos no processo de decisão e no acesso a informação;

i) Propor, implementar e avaliar ações de informação e sensibilização na área da Cidadania, dirigidas a munícipes e trabalhadores do Município, em iniciativas próprias ou através de parcerias firmadas para o efeito;

j) Promover a responsabilidade social em colaboração com o Banco Local de Voluntariado;

k) Elaborar, dinamizar e manter atualizado o Plano Municipal de Igualdade e o respetivo diagnóstico;

l) Promover ações de igualdade e paridade;

m) Promover a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores;

n) Promover o controlo da transparência, da boa administração e do respeito pela imparcialidade, proporcionalidade, e igualdade da atividade administrativa municipal;

o) Implementar medidas de promoção dos direitos, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas perante os órgãos e serviços municipais.

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 (NCI) compete:

a) Implementar medidas que garantam o direito dos cidadãos à informação, participação e reclamação;

b) Implementar medidas de garante dos direitos dos cidadãos com deficiência e outros grupos particularmente vulneráveis;

c) Dinamizar iniciativas e ações de divulgação no âmbito do diálogo intercultural e da intervenção ativa;

d) Propor e promover a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores;

e) Implementar ações de informação e formação dos consumidores, orientadas para a consciencialização dos seus direitos e garantias, e para o desenvolvimento de uma atitude crítica em relação ao ato de consumo;

f) Coordenar e gerir o funcionamento dos Gabinetes de Apoio ao Emigrante, ao Consumidor e ao Sobre-endividamento, e outros que venham a ser protocolados/ implementados pelo Município neste âmbito.

4 — Ao Núcleo de Participação e Transparência (NPT) compete:

a) Dinamizar medidas de participação dos cidadãos nos processos de decisão através de mecanismos de democracia participativa;

b) Implementar os vários processos e ciclos do Orçamento Participativo;

c) Implementar e monitorizar, em colaboração com GAIQ, a avaliação do grau de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas;

d) Elaborar e implementar estudos e metodologias de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através de ações de capacitação, informação e sensibilização;

e) Assegurar, em articulação com as diversas unidades orgânicas, a informação e comunicação de dados e decisões municipais, nos termos da Lei e no âmbito da transparência e da aproximação ao cidadão;

f) Acompanhar os Planos de Auditoria e de Qualidade, em articulação com o GAIQ;

Artigo 22.º

Divisão da Cultura

1 — À Divisão de Cultura (DC) compete:

a) Dinamizar e concretizar a Estratégia Municipal para a Cultura;

b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

c) Gerir todos os equipamentos culturais municipais;

d) Elaborar a programação dos equipamentos culturais municipais, promovendo uma oferta diversificada e de qualidade;

e) Planear, apoiar, coordenar e divulgar a realização de eventos culturais e lúdicos;

f) Promover o intercâmbio cultural;

g) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

h) Apoiar o associativismo cultural e recreativo;

i) Promover a inventariação, classificação, divulgação e promoção do património cultural, arquitetónico e artístico do Município, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;

j) Identificar projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento ao desenvolvimento de atividades culturais;

k) Gerir e assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos culturais municipais;

l) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos culturais municipais;

m) Aplicar e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;

n) Planear, programar e gerir de forma centralizada os equipamentos culturais, 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;

o) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de caráter cultural;

p) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação dos equipamentos culturais.

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

2.1 — Núcleo de Arquivo e Património Cultural (3.º grau);

2.2 — Núcleo de Programação Cultural (3.º grau).

3 — Ao Núcleo de Arquivo e Património Cultural (NAPC) compete:

- a) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão do arquivo geral e arquivo histórico;
- b) Recolher, selecionar, tratar e disponibilizar a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas unidades orgânicas;
- c) Avaliar, selecionar e eliminar documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados e propor o interesse do município na sua aceitação;
- e) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arquivo municipal;
- f) Organizar e disponibilizar os fundos arquivísticos;
- g) Promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com as demais unidades orgânicas e entidades externas, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios ou projetos de investigação;
- h) Assegurar a operacionalização do Regulamento do Arquivo Municipal.

4 — Ao Núcleo de Programação Cultural (NPC) compete:

- a) Propor e desenvolver programas culturais e de animação dos equipamentos culturais;
- b) Colaborar com outras unidades orgânicas, ou entidades externas, na organização de eventos e atividades de natureza cultural, de animação, ou outros;
- c) Organizar, planear e desenvolver atividades em cooperação com as demais unidades orgânicas que potenciam a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem em colaboração com outras entidades;
- d) Propor a aquisição de coleções documentais, de acordo com a estratégia cultural definida, assim como o seu posterior tratamento e disponibilização ao público.
- e) Promover os atos e diligências necessárias à prossecução da programação definida;
- f) Diligenciar a preparação de documentação de suporte que garanta a divulgação e comunicação essenciais à boa divulgação da programação;
- g) Garantir a qualidade do relacionamento entre os serviços e os cidadãos;
- h) Gerir com rigor, equidade e eficiência os recursos físicos da sua responsabilidade;
- i) Assegurar a operacionalização dos Regulamentos dos diferentes equipamentos culturais.

Artigo 23.º

Divisão de Desporto

1 — À Divisão de Desporto (DD) compete:

- a) Propor e desenvolver programas de animação desportiva e de lazer em articulação com as diferentes unidades orgânicas ou entidades externas, de modo a assegurar a democratização da prática desportiva e de desporto para todos;
- b) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo;
- c) Elaborar o Plano Anual de projetos desportivos e outras atividades ou ações de natureza desportiva municipal;
- d) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades desportivas, nas suas diversas expressões e manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo;
- f) Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município;
- g) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município;
- h) Promover normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- i) Assegurar e organizar os registos, controlo e tratamento da informação dos projetos, iniciativas, eventos e demais ações de natureza desportiva.

- 2 — A Divisão do Desporto integra as seguintes unidades orgânicas:
 - 2.1 — Núcleo de Desporto (4.º grau);
 - 2.2 — Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º grau);
 - 2.3 — Núcleo de Gestão de Piscinas (3.º grau);
 - 2.4 — Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso (3.º grau).

3 — Ao Núcleo de Desporto (ND) compete:

- a) Elaborar a Carta Desportiva Municipal e colaborar na definição do Plano Estratégico de desenvolvimento desportivo;
- 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 públicas e privadas;
- f) Promover a formação e participação dos jovens na atividade física e no desporto;
- g) Dinamizar eventos e atividades desportivas, procurando a participação e o envolvimento dos diversos escalões etários;
- h) Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos.

4 — Ao Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (NGED) compete:

- a) Gerir e assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- b) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- c) Aplicar e fiscalizar o cumprimento dos Regulamentos Municipais e normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- d) Planear, programar e gerir de forma centralizada os equipamentos desportivos, articulando-os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e outras atividades ou ações de natureza municipal;
- e) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de carácter desportivo;
- f) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação dos equipamentos desportivos.

5 — Ao Núcleo de Gestão de Piscinas (NGP) 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 outras atividades ou ações de natureza municipal;
- b) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de carácter desportivo a decorrer nas piscinas municipais;
- c) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação das piscinas municipais;
- d) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de Certificação de Qualidade;
- e) Exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.

6 — Ao Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso (NGPM) compete:

- a) Planear, programar e gerir o cronograma de iniciativas e eventos, em conformidade com o Regulamento do Pavilhão Multiúso;
- b) Promover a realização de atividades e eventos de interesse municipal;
- c) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos;
- d) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação;
- e) Exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Divisão da Juventude

1 — À Divisão da Juventude (DJuv) compete:

- a) Promover estudos e protocolos de colaboração com as diversas entidades públicas ou privadas, no sentido de promover iniciativas que sejam eficazes e eficientes na execução de Políticas de Juventude;
- b) Contribuir ativamente na definição de políticas juvenis de educação/formação, de empregabilidade e de habitação, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) 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) Promover a informação, formação e motivação dos jovens para a participação em atividades enriquecedoras no seu desenvolvimento;

e) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude, bem como definir a elaboração e prossecução do Plano Municipal da Juventude, em articulação com as diversas unidades orgânicas e demais parceiros;

f) Acompanhar, estudar e avaliar a juventude municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da juventude, bem como apoiar a Conselho Municipal da Juventude, dando cumprimento às suas orientações de forma a aplicar o respetivo regulamento;

g) Coordenar a dinamização das Casas da Juventude.

2 — A Divisão da Juventude integra a seguinte unidade orgânica:

2.1 — Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º grau).

3 — Ao Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (NGDJ) compete:

a) Promover programas, ações e informação para os jovens;

b) Promover, apoiar, dinamizar e valorizar as iniciativas dos jovens enquadradas em atividades, eventos e programação a decorrer nas Casas da Juventude;

c) Dinamizar as Casas da Juventude enquanto centro de informação, formação e implementação de diferentes projetos e atividades, com o objetivo de promover e apoiar o desenvolvimento integral dos jovens.

d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da juventude;

e) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos encargos das atividades/eventos e dos investimentos.

Artigo 25.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

a) Desenvolver um modelo de liderança emocionalmente inteligente, baseada nas competências e valores da responsabilização, do conhecimento e da saudável cooperação e concorrência para os resultados;

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, e alinhar as Políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização;

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;

d) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;

e) Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, e assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral em matéria de recursos humanos.

2 — Estão integrados nesta Divisão de Recursos Humanos as seguintes Unidades Orgânicas:

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

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

2.3 — Núcleo de Metodologias de recrutamento e seleção, Avaliação e gestão administrativa (3.º Grau).

3 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de Trabalho (NDSCT) compete:

a) Garantir as condições de trabalho e o desenvolvimento profissional e formativo do trabalhador;

b) Elaborar e ajustar o plano de formação ao diagnóstico de necessidades individuais e organizacionais;

c) Promover sinergias e parcerias com entidades promotoras de formação, visando a otimização dos apoios disponíveis, a cada momento, em matéria de formação.

d) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização, controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação e a divulgação junto das entidades competentes;

e) Promover a aplicação das normas legais e regulamentares previstas, no âmbito dos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

f) Realizar estudos e propor procedimentos de (re)ajustamento do perfil do trabalhador às necessidades da organização.

4 — Ao Núcleo de Gestão Recursos Humanos (NGRH) compete:

a) Fomentar estratégias motivacionais sustentadas numa eficaz gestão de carreira, e na promoção da valorização e participação dos trabalhadores como recurso fundamental na prossecução dos objetivos organizacionais;

b) Processar as remunerações e outros abonos do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei;

c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho suplementar e verificar as faltas e gozo de licenças nos termos da lei;

d) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e da Assistência na Doença aos Servidores do (ADSE);

e) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;

f) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais, nos termos da lei;

g) Acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais;

h) Sistematizar e manter atualizados os dados referentes ao Balanço Social e demais relatórios e informação a fornecer à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) e outras entidades, bem como proceder à sua divulgação;

i) Organizar e instruir os procedimentos concursais relativos a recrutamento e seleção de pessoal;

j) Instruir e manter atualizado os processos individuais de cada trabalhador.

5 — Ao Núcleo de Metodologias de Recrutamento e Seleção, Avaliação e Gestão Administrativa (NMRSAGA) compete:

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

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

c) Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;

d) Organizar e instruir os procedimentos relativos a programas de estágio e de incentivo ao emprego;

e) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores e atualizar, periodicamente, o manual de acolhimento;

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

g) 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 Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;

h) Instruir os processos relativos aos diversos tipos de mobilidade;

i) Assegurar os devidos procedimentos de apoio administrativo à Divisão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 26.º

Mapa de Pessoal

1 — O presente regulamento impõe a adaptação do Mapa de Pessoal do Município em vigor à nova organização interna dos serviços.

2 — A afetação, reafetação e mobilidade do pessoal é determinada por despacho do Presidente.

3 — São extintos no mapa de pessoal do Município todos os lugares dirigentes correspondentes à organização interna dos serviços anteriormente em vigor.

Artigo 27.º

Lacunas e Omissões

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

Artigo 28.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado parcialmente, no que se refere à estrutura flexível, o Despacho n.º 2597/2018 — Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, em 13 de março de 2018.

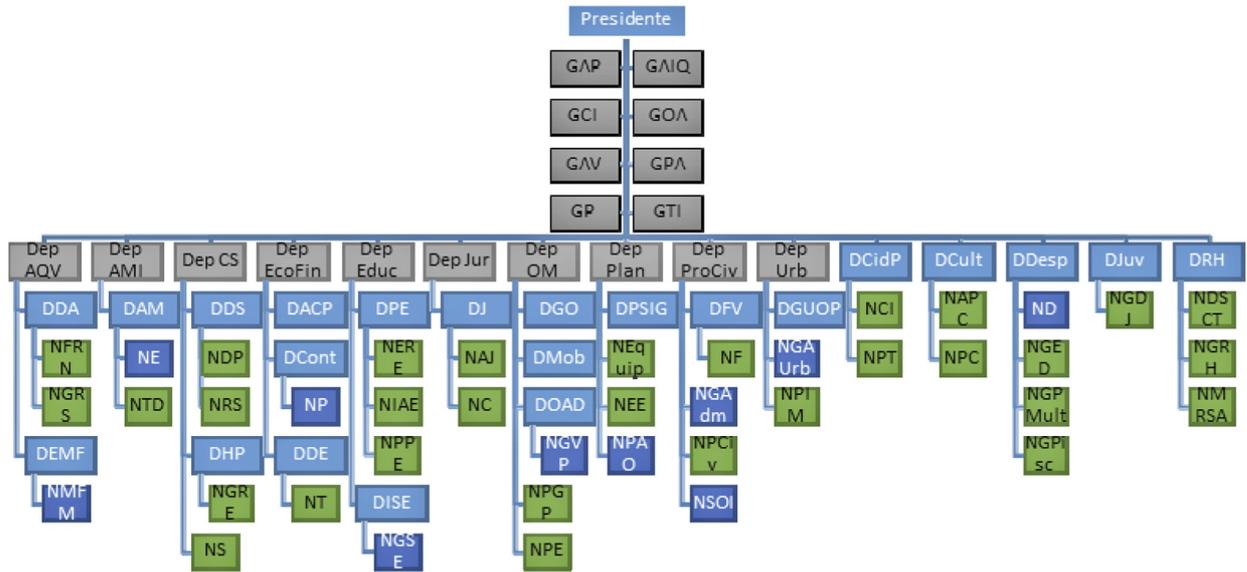
Artigo 29.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma a que se refere o artigo 1.º



Legenda de gráficos:



Legenda de siglas:

Dep AMI — Departamento de Atendimento Municipal e Inovação;
 Dep AQV — Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida;
 Dep CS — Departamento de Coesão Social
 Dep EcoFin — Departamento Económico e Financeiro
 Dep Educ — Departamento de Educação
 Dep Jur — Departamento Jurídico;
 Dep OM — Departamento de Obras Municipais
 Dep Plan — Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento
 Dep ProCiv — Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização;
 Dep Urb — Departamento de Urbanismo;
 DACP — Divisão de Aquisições e Contratação Pública;
 DAM — Divisão de Atendimento Municipal;
 DCidP — Divisão de Cidadania e Participação;
 DCont — Divisão de Contabilidade;
 DCult — Divisão da Cultura;
 DDA — Divisão de Desenvolvimento Ambiental;
 DDE — Divisão de Desenvolvimento Económico;
 DDesp — Divisão do Desporto;
 DDS — Divisão de Desenvolvimento Social;
 DEVMF — Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras;
 DFV — Divisão de Fiscalização e Vistorias;
 DGO — Divisão de Gestão de Obras;
 DGUOP — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
 DHP — Divisão de Habitação Pública;
 DISE — Divisão de Intervenção Sócio escolar
 DJ — Divisão Jurídica;
 DJuv — Divisão da Juventude;
 DMob — Divisão de Mobilidade;
 DOAD — Divisão Operacional e de Administração Direta;
 DPE — Divisão de Prospetiva Educativa;
 DPSIG — Divisão de Planeamento e SIG;
 DRH — Divisão de Recursos Humanos;
 GAIQ — Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade;

GAP — Gabinete de Apoio à Presidência;
 GAV — Gabinete de Apoio à Vereação;
 GCI — Gabinete de Comunicação e Imprensa;
 GOA — Gabinete dos Órgãos Autárquicos.
 GP — Gabinete de Protocolo;
 GPA — Gabinete de Proteção Animal;
 GTI — Gabinete de Tecnologias de Informação.
 NAJ — Núcleo de Apoio Jurídico (3.º Grau);
 NAPC — Núcleo de Arquivo e Património Cultural (3.º Grau);
 NC — Núcleo de Contencioso (3.º Grau).
 NCI — Núcleo de Cidadania e Igualdade (3.º Grau);
 ND — Núcleo de Desporto (4.º Grau);
 NDP — Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3.º Grau);
 NDSCT — Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e Condições de Trabalho (3.º Grau);
 NE — Núcleo de Expediente (4.º Grau);
 NEE — Núcleo de Estudos Estratégicos (3.º Grau);
 NEquip — Núcleo de Equipamento (3.º Grau);
 NERE — Núcleo de Equipamentos e Recursos Escolares (3.º Grau);
 NF — Núcleo de Fiscalização (3.º Grau);
 NFRN — Núcleo de Florestas e Recursos Naturais (3.º Grau);
 NGA Urb — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º Grau);
 NGAdm — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º grau);
 NGDJ — Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º Grau).
 NGED — Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º Grau);
 NGPisc — Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (3.º Grau).
 NGPMult — Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso (3.º Grau);
 NGRE — Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (3.º Grau);
 NGRH — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (3.º Grau);
 NGRS — Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços (3.º Grau)
 NGSE — Núcleo de Gestão Sócio escolar (4.º Grau)
 NGVP — Núcleo de Gestão da Via Pública (4.º Grau);
 NIAE — Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo (3.º Grau);
 NMF — Núcleo de Mercados, Feiras e Metrologia (4.º Grau).

NMRSA — Núcleo de Metodologias de recrutamento e seleção, Avaliação e gestão administrativa (3.º Grau).
 NP — Núcleo de Património (4.º Grau);
 NPAO — Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (4.º Grau)
 NPCiv — Núcleo de Proteção Civil (3.º Grau);
 NPC — Núcleo Programação Cultural (3.º Grau).
 NPE — Núcleo de Projetos e Estudos (3.º Grau).
 NPGP — Núcleo de Procedimentos e Gestão Processual (3.º Grau);
 NPI — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º Grau).
 NPPE — Núcleo de Planeamento e Projetos Educacionais (3.º Grau);
 NPT — Núcleo de Participação e Transparência (3.º Grau).
 NRS — Núcleo de Respostas Sociais (3.º Grau);
 NS — Núcleo de Saúde (3.º Grau).
 NSOI — Núcleo de Segurança, Operações e Informações (4.º grau);
 NT — Núcleo de Turismo (3.º Grau).
 NTD — Núcleo de Tramitação Documental (3.º Grau).

312325351

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso n.º 9840/2019

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterado pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (licenciatura e título profissional de técnico superior de segurança no trabalho, aberto pelo aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018, e demais publicações a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, 6 de abril, se encontra disponível em www.cm-guimaraes.pt e afixada nos lugares de estilo deste município.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado art.º 36.º, ficam notificados todos os candidatos do ato de homologação da lista de ordenação final.

22 de maio de 2019. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Sofia Ferreira*.

312321333

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 9841/2019

Cristina de Fátima Silva Calisto, Presidente da Câmara Municipal de Lagoa-Açores:

Torna público, em conformidade com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 17 de maio de 2019, e nos termos do preceituado no artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o projeto de Regulamento de Utilização, Funcionamento e Segurança do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal, sendo as mesmas dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

21 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Cristina de Fátima Silva Calisto*.

Projeto de Regulamento de Utilização, Funcionamento e Segurança do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste

Nota Justificativa

Sendo competência das entidades públicas apoiar e incentivar a prática desportiva, cabe à Câmara Municipal de Lagoa, de acordo com o disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, a gestão das instalações desportivas e dos equipamentos desportivos do Município de Lagoa que permitam a prática desportiva em boas condições de higiene, segurança e comodidade.

Para tal, a Câmara Municipal de Lagoa, enquanto proprietária do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste, aprovou o Regulamento de Utilização e Funcionamento do Campo Municipal Mestre José da

Costa Leste que tem como objetivo introduzir normas de utilização e funcionamento desta instalação desportiva, de acordo com o Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, que consagra o regime jurídico das instalações desportivas de uso público, e ainda possibilitar a realização de espetáculos com segurança e de acordo com os princípios éticos inerentes à sua prática, de acordo com a Lei n.º 52/2013, de 25 de julho, que alterou e republicou a Lei n.º 39/2009, de 30 de julho, que estabelece o regime jurídico do combate à violência, ao racismo, à xenofobia e à intolerância nos espetáculos desportivos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento destina-se a garantir a organização, o funcionamento e as regras de utilização, cedência e segurança das instalações do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste, de acordo com o Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, que consagra o regime jurídico das instalações desportivas de uso público e com a Lei n.º 52/2013, de 25 de julho, que alterou e republicou a Lei n.º 39/2009, de 30 de julho, que estabelece o regime jurídico do combate à violência, ao racismo, à xenofobia e à intolerância nos espetáculos desportivos.

Artigo 2.º

Entidade proprietária e gestora

1 — O Campo Municipal Mestre José da Costa Leste é propriedade da Câmara Municipal de Lagoa.

2 — A administração e manutenção do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste são da competência da Câmara Municipal de Lagoa, que, através dos seus meios próprios, deverá assegurar a gestão das instalações, analisar e dinamizar o funcionamento das diversas atividades físicas e desportivas realizadas por qualquer tipo de utilizador do campo.

3 — A Câmara Municipal de Lagoa pode, em situações devidamente fundamentadas, celebrar protocolos com vista à sua utilização, no todo ou em parte, sendo sempre observados os termos e as condições previstas no presente regulamento.

Artigo 3.º

Objeto

1 — O Campo Municipal Mestre José da Costa Leste é uma infraestrutura desportiva destinada à realização de eventos e atividades de âmbito desportivo (com ou sem carácter competitivo), cultural, artístico e de entretenimento, bem como à educação, manutenção, rendimento e promoção da saúde.

2 — São consideradas partes integrantes do Campo Municipal Mestre José da Costa Leste todas as construções interiores e exteriores destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, nomeadamente:

- Campo principal de futebol de 11 em relva sintética (60 m x 100 m);
- Tribuna;
- Balneários das equipas;
- Bilheteiras;
- Parque de estacionamento.

3 — As instalações podem ser utilizadas pela comunidade em geral, pelos estabelecimentos de ensino, por associações legalmente constituídas e por entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO II

Funcionamento e utilização

Artigo 4.º

Período e horário de funcionamento

1 — O Campo Municipal Mestre José da Costa Leste não tem um horário fixo, sendo a sua entrada livre, exceto quando há espetáculos desportivos, se a Câmara Municipal assim o entender.

2 — O horário e período de funcionamento pode ser alterado pela Câmara Municipal de Lagoa, sempre que tal se justifique, devendo tal