



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Despacho n.º 1142/2023

Sumário: Aprova a estrutura orgânica flexível do Município de Gondomar.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se pública a nova estrutura interna 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 a 30 de dezembro de 2022, no seguimento da aprovação da estrutura nuclear publicada no *Diário da República* n.º 247, de 26 de dezembro de 2022, Despacho n.º 24100/2022 nos termos a seguir apresentados.

30 de dezembro de 2022. — 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, em sessão realizada no dia 7 de dezembro de 2022, constituem-se como unidades orgânicas flexíveis, integradas em Direções e Departamentos Municipais, as seguintes Divisões e Núcleos:

- 1 — Direção Municipal da Presidência:
 - 1.1 — Departamento de Recursos Humanos;
 - 1.1.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 - 1.1.1.1 — Núcleo de Gestão Administrativa, Remunerações e Assiduidade (4.º grau);
 - 1.1.1.2 — Núcleo de Gestão de Carreiras e Recrutamento (4.º grau);
 - 1.1.2 — Divisão do Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos;
 - 1.1.2.1 — Núcleo de Desenvolvimento Sócio profissional (3.º grau);
 - 1.1.2.2 — Núcleo das Condições, Segurança e Saúde no Trabalho (4.º grau);
 - 1.2 — Divisão de Cidadania, Transparência e Participação;
 - 1.3 — Divisão de Comunicação;
 - 1.4 — Divisão de Estudos e Projetos Comunitários;
 - 1.5 — Núcleo de Auditoria (3.º grau);
 - 1.6 — Núcleo dos Órgãos Autárquicos (3.º grau);
 - 1.7 — Núcleo de Proteção Animal (3.º grau);
 - 1.8 — Núcleo de Protocolo (4.º grau);
 - 1.9 — Núcleo de Qualidade e Inovação (3.º grau);
 - 1.10 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.11 — Gabinete de Apoio à Vereação;
- 2 — Direção Municipal de Serviços Partilhados:
 - 2.1 — Departamento de Atendimento Municipal;
 - 2.1.1 — Divisão de Atendimento;
 - 2.1.1.1 — Núcleo de Arquivo Municipal (3.º grau);
 - 2.1.1.2 — Núcleo de Expediente (4.º grau);



- 2.1.2 — Divisão de Informática e Tecnologias;
- 2.1.2.1 — Núcleo de Modernização, Inovação e Transição Digital (3.º grau);
- 2.2 — Departamento Financeiro;
- 2.2.1 — Divisão de Aquisições e Contratação Pública;
- 2.2.1.1 — Núcleo de Planeamento e Gestão Estratégica, Aquisição e Contratação Pública (3.º grau);
- 2.2.2 — Divisão de Contabilidade;
- 2.3 — Departamento Jurídico;
- 2.3.1 — Divisão Jurídica;
- 2.3.1.1 — Núcleo de Apoio Jurídico (3.º grau);
- 2.3.1.2 — Núcleo de Contencioso (3.º grau);
- 2.3.1.3 — Núcleo de Apoio Administrativo (4.º grau);
- 2.3.1.4 — Núcleo de Apoio Técnico (4.º grau);
- 2.3.2 — Núcleo de Património (4.º grau);
- 3 — Direção Municipal de Gestão do Território:
- 3.1 — Departamento de Obras Municipais;
- 3.1.1 — Divisão de Conservação e Edifícios Municipais;
- 3.1.2 — Divisão de Gestão de Obras;
- 3.1.3 — Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentação;
- 3.1.3.1 — Núcleo de Gestão de Cadastro e Topografia (3.º grau);
- 3.1.4 — Divisão de Mobilidade;
- 3.1.5 — Divisão Operacional de Administração Direta;
- 3.1.5.1 — Núcleo de Gestão da Via Pública (4.º grau);
- 3.1.6 — Núcleo de Procedimento e Gestão Processual (4.º grau);
- 3.2 — Departamento de Urbanismo;
- 3.2.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- 3.2.1.1 — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3.º grau);
- 3.2.1.2 — Núcleo de Saneamento Processual (3.º grau);
- 3.2.2 — Núcleo de Gestão Administrativa Urbanística (4.º grau);
- 3.3 — Divisão de Planeamento;
- 3.3.1 — Núcleo de Sistema de Informação Geográfica (SIG — 3.º grau);
- 4 — Direção Municipal de Segurança Pública e Logística:
- 4.1 — Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização;
- 4.1.1 — Divisão de Polícia Municipal;
- 4.1.1.1 — Núcleo de Planeamento, Informações e Segurança (4.º grau);
- 4.1.1.2 — Núcleo de Trânsito, Operações e Gestão da Via Pública (4.º grau);
- 4.1.2 — Divisão de Proteção Civil e Vistorias;
- 4.1.2.1 — Núcleo de Proteção Civil (3.º grau);
- 4.1.2.2 — Núcleo de Vistorias e Acompanhamento de Obras (3.º grau);
- 4.1.3 — Núcleo de Fiscalização (4.º grau);
- 4.1.4 — Núcleo de Gestão Administrativa (4.º grau);
- 4.2 — Departamento de Gestão de Frota;
- 4.2.1 — Divisão de Gestão de Equipamento e Parque de Viaturas;
- 4.2.1.1 — Núcleo de Equipamentos e Oficinas (4.º grau);
- 4.2.1.2 — Núcleo de Gestão de Contratos de Viaturas (4.º grau);
- 4.2.1.3 — Núcleo de Gestão do Parque Automóvel (4.º grau);
- 5 — Departamento de Ambiente:
- 5.1 — Divisão de Desenvolvimento Ambiental;
- 5.1.1 — Núcleo de Alterações Climáticas (3.º grau);
- 5.1.2 — Núcleo de Gestão de Resíduos (3.º grau);
- 5.2 — Divisão de Espaços Verdes e Parques;
- 5.2.1 — Núcleo das Florestas e Recursos Naturais (3.º grau);

- 6 — Departamento de Coesão Social:
 - 6.1 — Divisão de Desenvolvimento Social;
 - 6.1.1 — Núcleo de Respostas Sociais (3.º grau);
 - 6.1.2 — Núcleo da Rede Social (3.º grau);
 - 6.2 — Divisão de Saúde e Envelhecimento Ativo;
 - 6.2.1 — Núcleo de Saúde (3.º grau);
 - 6.3 — Núcleo de Promoção dos Direitos da Criança e dos Jovens (3.º grau);
- 7 — Departamento de Desenvolvimento Económico:
 - 7.1 — Divisão de Promoção e Atração de Investimento;
 - 7.2 — Divisão de Turismo;
 - 7.2.1 — Núcleo de Apoio Administrativo e Gestão de Eventos (3.º grau);
 - 7.3 — Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos (3.º grau);
 - 7.4 — Núcleo de Mercados e Feiras (4.º grau);
- 8 — Departamento de Educação:
 - 8.1 — Divisão de Desenvolvimento Educativo;
 - 8.1.1 — Núcleo de Projetos Socioeducativos (3.º grau);
 - 8.2 — Divisão de Intervenção Social Escolar;
 - 8.2.1 — Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos Escolares (3.º grau);
- 9 — Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural;
- 10 — Divisão da Cultura:
 - 10.1 — Núcleo de Programação Cultural (3.º grau);
- 11 — Divisão de Desporto:
 - 11.1 — Núcleo de Estudos e Apoio Administrativo (4.º grau);
 - 11.2 — Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (3.º grau);
 - 11.3 — Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (3.º grau);
- 12 — Divisão de Habitação Pública:
 - 12.1 — Núcleo de Acompanhamento e Intervenção Familiar (3.º grau);
 - 12.2 — Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos (3.º grau);
- 13 — Divisão de Juventude:
 - 13.1 — Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3.º grau).

Artigo 2.º

Atribuições e Competências comuns das Unidades Orgânicas Flexíveis

Constituem competências comuns a todos os Serviços Municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes 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.

CAPÍTULO II

Competências específicas das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 3.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos (DepRH), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH):

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

b) 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, ao controlo da assiduidade e ao processamento de remunerações e outros abonos;

c) Dinamizar o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), em termos metodológicos e das melhores práticas aplicáveis;

d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

e) Proceder à gestão e acompanhamento dos apoios financeiros a conceder ao Centro Cultural e Desportivo dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Gondomar (CCD) e à Associação Mutualista de Gondomar (AMUT);

f) 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;

g) Garantir a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e do arquivo referente ao Departamento.

1.1 — Núcleo de Gestão Administrativa, Remunerações e Assiduidade (NGARA — 4.º grau);

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

b) 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;

c) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios e outras prestações de cariz social;

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

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

f) 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;

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

1.2 — Núcleo de Gestão de Carreiras e Recrutamento (NGCR — 4.º grau):

a) Propor a definição de perfis e metodologias de recrutamento e seleção de pessoal adequados às necessidades dos Serviços Municipais;

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

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

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

- e) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
- f) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;
- g) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;
- h) Instruir os processos relativos aos diversos tipos de mobilidade.

2 — Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos (DDVRH):

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada afetação e desenvolvimento dos recursos humanos da Autarquia;
- b) Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho;
- c) Gerir as competências e reafetar os recursos humanos aos postos de trabalho dentro da Autarquia, na sequência de procedimentos de mobilidade entre serviços;
- d) Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores e alinhar a Política de Recursos Humanos com a estratégia da organização;
- e) Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para assegurar a continuidade da carreira profissional, designadamente no âmbito da reintegração profissional;
- f) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção.

2.1 — Núcleo de Desenvolvimento Sócio profissional (NDS — 3.º grau):

- a) Efetuar o diagnóstico e análise das necessidades de formação;
- b) Elaborar o plano anual de formação;
- c) Elaborar e ajustar o plano de formação ao diagnóstico de necessidades individuais e organizacionais;
- 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;
- e) Proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação e a divulgação junto das entidades competentes;
- f) Promover sinergias e parcerias com entidades promotoras de formação, visando a otimização dos apoios disponíveis;
- g) Realizar estudos e propor procedimentos de (re)ajustamento do perfil do trabalhador às necessidades da organização.

2.2 — Núcleo das Condições, Segurança e Saúde no Trabalho (NCSST — 4.º grau):

- a) Acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais;
- b) Garantir as condições de trabalho e o desenvolvimento profissional e formativo do trabalhador;
- c) Promover a aplicação das normas legais e regulamentares previstas, no âmbito dos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;
- d) Participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- e) Propor procedimentos de reajustamento do posto de trabalho em conformidade com a respetiva ficha de aptidão.

Artigo 4.º

Divisão de Cidadania, Transparência e Participação

À Divisão de Cidadania, Transparência e Participação (DCTP), integrada na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

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

- b) Promover a participação do Município em projetos na área da Cidadania de índole nacional e internacional;
- c) 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;
- d) Elaborar, dinamizar e manter atualizado o Plano Municipal de Igualdade e o respetivo diagnóstico;
- e) Promover ações de igualdade e paridade;
- f) Implementar medidas de promoção dos direitos, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas perante os órgãos e Serviços Municipais;
- g) Implementar medidas de garante dos direitos dos cidadãos com deficiência e outros grupos particularmente vulneráveis;
- h) Dinamizar iniciativas e ações de divulgação no âmbito do diálogo intercultural e da intervenção ativa;
- i) 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;
- j) Dinamizar projetos de voluntariado e garantir o funcionamento do Banco Local de Voluntariado;
- k) Desenvolver uma política integrada de voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;
- l) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;
- m) Garantir a cada voluntário a formação adequada, tendo em atenção a instituição e área de intervenção de cada um;
- n) Dinamizar medidas de participação dos cidadãos nos processos de decisão através de mecanismos de democracia participativa;
- o) Implementar os vários processos e ciclos do Orçamento Participativo;
- p) Promover, em articulação com as diversas unidades orgânicas, a informação e comunicação de dados e decisões municipais no âmbito da transparência;
- q) Acompanhar e contribuir para a definição de políticas municipais e linhas orientadoras da promoção da vida associativa, bem como incentivar a construção de estratégias de promoção do associativismo, alicerçadas numa intensa e eficaz participação da comunidade;
- r) Reunir as diferentes sensibilidades do movimento associativo do Município, envolvendo as associações e os respetivos dirigentes, de forma a desenvolver iniciativas onde se efetive a cooperação e intercâmbio entre associações, articulando a troca de informações e de recursos;
- s) Promover e garantir a atualização cadastral das associações.

Artigo 5.º

Divisão de Comunicação

À Divisão de Comunicação (DCom), integrada na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

- a) Garantir a informação e o contato 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) 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 6.º

Divisão de Estudos e Projetos Comunitários

À Divisão de Estudos e Projetos Comunitários (DEPC), integrada na Direção Municipal da Presidência (DMP), 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.

Artigo 7.º

Núcleo de Auditoria

Ao Núcleo de Auditoria (NA — 3.º grau), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), 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 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;
- d) 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;
- e) Implementar, acompanhar e monitorizar a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação;
- f) Promover e implementar o sistema de controlo interno, no âmbito da gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimentos e de sistemas de informação municipais;
- g) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização de boas práticas em matéria de auditoria interna, promovendo e monitorizando a sua implementação.

Artigo 8.º

Núcleo dos Órgãos Autárquicos

Ao Núcleo dos Órgãos Autárquicos (NOA — 3.º grau), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), 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 pelos 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 9.º

Núcleo de Proteção Animal

1 — Ao Núcleo de Proteção Animal (NPA — 3.º grau), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

- a) Coordenar o Centro de Recolha Oficial de Animais, a recolha de animais errantes e de cadáveres de animais de companhia;
- b) Coordenar as políticas de controlo de animais vadios e errantes;
- c) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações ou outras entidades que tenham por missão a defesa do bem-estar animal e da salubridade pública;
- d) Elaborar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei;
- e) Colaborar na realização do recenseamento de animais e de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
- f) Promover uma rede de adoção, em colaboração com associações de proteção animal e a população em geral;
- g) Verificar e dar resposta a denúncias de situações que relatem atropelos às normas de bem-estar animal aplicáveis aos animais de companhia e aos animais de espécies pecuárias, corrigindo, sempre que possível, as situações que estejam a comprometer o seu bem-estar;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 carácter epizootico;

- l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia, determinadas pela autoridade nacional competente;
- m) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- n) Emitir as guias sanitárias de trânsito;
- o) Garantir a inspeção a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais;
- p) Fiscalizar o controlo de situações de insalubridade ou incomodidade geradas por alojamentos de animais de companhia ou por instalações pecuárias;
- q) Promover campanhas e ações de sensibilização e informação da população;
- r) Dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária
- s) Apoiar o associativismo na área da proteção animal, em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação.

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 10.º

Núcleo de Qualidade e Inovação

Ao Núcleo de Qualidade e Inovação (NQI — 3.º grau), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

- a) 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 Municipais;
- b) Elaborar o Balanço Anual de Qualidade, relativo ao grau de implementação do sistema de qualidade e desempenho;
- c) Desenvolver ações de divulgação e sensibilização de boas práticas em matéria de qualidade, promovendo e monitorizando a sua implementação;
- d) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município;
- e) Promover, planear e colaborar em estudos e intervenções, fomentando o uso de tecnologias, metodologias e recursos inovadores.

Artigo 11.º

Núcleo de Protocolo

Ao Núcleo de Protocolo (NProt — 4.º grau), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

- a) Organizar as cerimónias protocolares municipais de acordo com a legislação protocolar em vigor;
- b) Proceder ao apoio protocolar, nomeadamente o envio dos convites e respetivas confirmações, assim como o apoio logístico em todas as cerimónias do Município;
- c) Organizar a receção e estadia de convidados e entidades oficiais no Município, assegurando a sua logística e respetivas funções de receção e acompanhamento;
- d) Proceder à receção e acompanhamento dos membros dos órgãos autárquicos municipais e convidados aos seus lugares nos eventos e cerimónias;
- e) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias 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;
- f) Proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com as diversas unidades orgânicas.



Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), compete:

- 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 13.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), integrado na Direção Municipal da Presidência (DMP), 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 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Atendimento Municipal

O Departamento de Atendimento Municipal (DepAM), integrado na Direção Municipal de Serviços Partilhados (DMSP), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Atendimento (DA):

- a) Promover o atendimento ao cidadão através de um modelo multicanal integrado no Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;
- b) Promover a prestação de serviços na hora;
- c) Receber e encaminhar os pedidos dos cidadãos para os diversos Serviços Municipais;
- d) Informar e esclarecer o cidadão, em observância das normas legais e regulamentares em vigor;
- e) 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;
- f) Garantir e promover a simplificação e modernização administrativa, baseada nos princípios da eficiência e transparência;

- g) Desenvolver um plano de circuito documental e de funcionamento desmaterializado, simplificado e inovador;
- h) Promover a administração eletrónica como instrumento de simplificação e aproximação dos serviços ao cidadão e à comunidade;
- i) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas com os demais serviços.

1.1 — Núcleo de Arquivo Municipal (NAM — 3.º grau):

- a) Organizar e proceder à ordenação de todos os processos e documentos dos Serviços Municipais, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- b) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo, de acordo o previsto na legislação vigente;
- c) Zelar pela boa conservação física da documentação em depósito, designadamente através da criação de boas condições ambientais de instalação, acondicionamento e de segurança;
- d) Identificar, higienizar, reencadernar a documentação danificada e o respetivo envio para restauro, devendo estes trabalhos ser realizados por técnicos especializados;
- e) Promover a cópia de documentos através de tecnologias, de forma a preservar e salvar-guardar os originais;
- f) Organizar e disponibilizar os fundos arquivísticos;
- g) Assegurar a operacionalização do Regulamento do Arquivo Municipal.

1.2 — Núcleo de Expediente (NE — 4.º grau):

- 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) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços internos liquidadores;
- e) Elaborar os mapas da receita municipal;
- f) Emitir as certidões de dívida;
- g) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- h) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;
- i) Cumprir as demais competências previstas do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- j) Receber, classificar, registar e distribuir pelos Serviços Municipais toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entregues na Câmara, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;
- k) Elaborar o balanço anual relativo ao desempenho e ao estado do sistema de gestão documental;
- l) Assegurar o arquivo do expediente corrente em suporte papel.

2 — Divisão de Informática e Tecnologia (DIT):

- a) Assegurar a implementação contínua da Estratégia para a Transformação Digital no Município de Gondomar;
- b) Assegurar a boa gestão dos sistemas de informação que constituem o parque informático municipal com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- c) 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;
- 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.

2.1 — Núcleo de Modernização, Inovação e Transição Digital (NMITD — 3.º grau):

- a) Gerir os sistemas de informação que constituem o parque informático municipal, designadamente os equipamentos, software, infraestruturas tecnológicas e de comunicações eletrónicas, assegurando ações de manutenção preventiva, curativa e evolutiva;
- b) Implementar a melhoria contínua e a inovação dos serviços prestados pelo Município, visando a sua constante modernização administrativa, técnica e informática;
- 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) Implementar, administrar e manter redes públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade, internet e sistemas de sensorização distribuídos;
- e) Implementação de medidas de ação que permitam a adoção de um modelo de serviços públicos digitais conformes com a Estratégia para a Transformação Digital da Administração Pública.

Artigo 15.º**Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento Financeiro**

O Departamento Financeiro (DepF), integrado na Direção Municipal de Serviços Partilhados (DMSP), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Aquisições e Contratação Pública (DACP):

- a) Assegurar os procedimentos de formação dos contratos de aquisição de bens móveis e serviços sujeitos à contratação pública;
- b) Garantir o planeamento anual de compras e promover a sua aprovação e execução;
- c) Escolher o procedimento pré-contratual de aquisição de bens móveis e serviços aplicável de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- d) Conhecer o mercado e gerir a relação com os cocontratantes;
- e) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação em matéria de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- f) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos.

1.1 — Núcleo de Planeamento e Gestão Estratégica, Aquisição e Contratação Pública (NPGE-ACP — 3.º grau):

- a) Proceder à contratação dos bens móveis e serviços necessários à atividade do Município;
- b) Elaborar, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, o Plano Anual de Aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade;
- c) Proceder ao lançamento dos procedimentos, via plataforma eletrónica de contratação pública ou qualquer outro meio eletrónico;
- d) Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens móveis e serviços, sob proposta das unidades orgânicas;
- e) 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;
- f) Manter atualizada uma base de dados com interesse para o Município no que respeita à contratação pública;
- g) Colaborar e prestar apoio nas áreas da sua competência aos demais serviços.

2 — Divisão de Contabilidade (DC):

- 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 a 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.

Artigo 16.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico (DepJ), integrado na Direção Municipal de Serviços Partilhados (DMSP), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão Jurídica (DJ):

- a) Assegurar a elaboração de pareceres e informações jurídicas, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, em processos administrativos quando se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pelos diferentes órgãos e pessoal dirigente no exercício de poderes delegados;
- b) Articular com as demais unidades orgânicas as diversas questões jurídico-processuais e a respetiva instrução de processos;
- c) Acompanhar as ações judiciais em que o Município seja parte ou os trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- d) Assegurar a divulgação junto das unidades orgânicas de publicação de normas legais, regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos que permitam uniformizar os procedimentos dos Serviços Municipais;
- e) Assegurar a gestão de toda a base de dados informativa referente a processos judiciais que tramitam na unidade orgânica;
- f) Promover a desmaterialização de processos judiciais e documentação procedimental, em coordenação com o serviço responsável pelo arquivo digital;
- g) Promover a instrução dos processos de contraordenação e fazer o seu acompanhamento em juízo;
- h) Colaborar na realização de ações de formação na área jurídica para o universo dos trabalhadores do Município.

1.1 — Núcleo de Apoio Jurídico (NAJ — 3.º grau):

- 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 procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens;
- 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.

1.2 — Núcleo do Contencioso (NC — 3.º grau):

- a) Emitir pareceres e informações de caráter jurídico;
- b) Elaborar os relatórios referentes às ações propostas pelo Município ou contra ele, em articulação com os advogados mandatados, acompanhando o respetivo patrocínio judiciário;
- 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) Acompanhar e manter a Câmara Municipal e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta, no âmbito do dever de colaboração com as unidades orgânicas envolvidas, às solicitações dos tribunais, autoridades judiciais ou outras entidades inspetivas e de tutela, submetendo a proposta de resposta ao respetivo dirigente;
- f) Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- g) 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;
- h) Instruir processos de contraordenação e fazer o seu acompanhamento em juízo, assim como monitorizar o pagamento de coima;
- i) Acompanhar as impugnações e os recursos das decisões administrativas, propondo a sua invalidade, revogação ou o envio a tribunal;
- j) Prestar apoio administrativo nos processos judiciais em curso e junto dos respetivos mandatários.

1.3 — Núcleo de Apoio Administrativo (NAA — 4.º grau):

- a) Coordenar a execução do serviço administrativo, nomeadamente assegurar o serviço de expediente e arquivo da documentação interna, seja em suporte papel, seja em suporte digital;
- b) Gerir os processos desmaterializados no Sistema de Gestão Documental;
- c) Monitorizar o fluxo de informação no Sistema de Gestão Documental;
- d) Garantir a articulação e colaboração com os demais serviços;
- e) Recolher, examinar e conferir todos os elementos constantes dos processos, de forma a garantir o cumprimento dos prazos legais.

1.4 — Núcleo de Apoio Técnico (NAT — 4.º grau):

- a) Realizar atos de promoção do suporte jurídico e da legalidade na atuação do Município;
- b) Emitir pareceres e informações de caráter jurídico;
- c) Acompanhar a atualização dos regulamentos municipais;
- d) Instruir os processos que devam ser submetidos a decisão superior;
- e) Colaborar na realização de ações de formação para o universo dos trabalhadores do Município.

2 — Núcleo de Património (NP — 4.º grau):

- 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 da legislação aplicável;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município, nos termos das normas 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 atualizada 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) Elaborar estudos sobre a evolução da toponímia e preparar a sua eventual publicação;
- j) Colaborar com outras unidades orgânicas na atribuição de números de polícia;
- k) Organizar e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública.

Artigo 17.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais (DepOM), integrado na Direção Municipal de Gestão do Território (DMGT), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Conservação de Edifícios Municipais (DCEM):

- a) Conceber, implementar e manter um Programa Integrado de Manutenção, assegurando um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a execução eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;
- b) Diligenciar a execução, por administração direta ou empreitada, de obras de conservação, manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- c) Promover, em coordenação com os serviços de cada edifício e as divisões responsáveis, medidas de sensibilização e introduzir alterações à gestão e funcionamento que permitam a transição dos edifícios municipais para um modelo de economia circular;
- d) Promover a elaboração, implementação e manutenção das Medidas de Autoproteção de Segurança contra Incêndios dos edifícios municipais, segundo a coordenação da Divisão de Proteção Civil e Vistorias;
- e) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos, e constituir e gerir um fundo de risco necessário para a intervenção em caso de ocorrência, em colaboração com a Divisão de Proteção Civil e Vistorias;
- f) Articular e acompanhar tecnicamente as intervenções das Juntas de Freguesia e demais entidades públicas e privadas nos imóveis municipais no âmbito dos protocolos em vigor.

2 — Divisão de Gestão de Obras (DGO):

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos e obras de arte;
- 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 — Divisão de Gestão de Projetos e Orçamentação (DGPO):

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de equipamentos e outras infraestruturas;
- b) Efetuar estudos de arquitetura e engenharia de projetos municipais e acompanhar estudos realizados por entidades externas;
- c) Efetuar o levantamento topográfico e cadastral e manter atualizado o cadastro das diversas infraestruturas e equipamentos instalados na área do Município, no subsolo e à superfície;
- d) Coordenar a gestão de projetos e atividades transversais ao Departamento ou que envolvam outras unidades orgânicas ou entidades externas ao Município;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do Sistema de Informação Geográfico (SIG);
- f) Rever os projetos de execução através de equipas de técnicos do Município ou equipas externas;
- g) Colaborar nos processos de expropriação.

3.1 — Núcleo de Gestão de Cadastro e Topografia (NGCT — 3.º grau):

- a) Gerir os serviços de topografia, mantendo sempre atualizado o levantamento topográfico e cadastral, georreferenciado dos imóveis do domínio municipal;
- b) Efetuar levantamentos, cálculos e projeções de natureza topográfica;
- c) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e projetos de infraestruturas, edifícios e demais estruturas, que sejam de iniciativa ou de interesse municipal.

4 — Divisão Mobilidade (DM):

- a) Apreciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas e privadas;
- b) Garantir o estabelecido no Regulamento de 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.

5 — Divisão Operacional de Administração Direta (DOAD):

- 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 outras;
- e) 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;

- f) Executar os trabalhos necessários à conservação e reparação de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública que sejam competência do Município;
- g) Colaborar na elaboração de estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes;
- h) Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil, nomeadamente emitir pareceres urgentes, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções.

5.1 — Núcleo de Gestão da Via Pública (NGVP — 4.º grau):

- 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 os 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.

6 — Núcleo de Procedimento e Gestão Processual (NPGP — 4.º grau):

- 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 a 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.

Artigo 18.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Urbanismo

O Departamento de Urbanismo (DepU), integrado na Direção Municipal de Gestão do Território (DMGT), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares (DGUOP):

- 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) Realizar a gestão das áreas urbanas de génese 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 tomada 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.

1.1 — Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (NPIM — 3.º grau):

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

1.2 — Núcleo de Saneamento Processual (NSP — 3.º grau):

- a) Efetuar o saneamento liminar de todos os procedimentos urbanísticos e notificar de imediato os interessados nos casos em que sejam detetadas deficiências;
- b) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes, interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas.

2 — Núcleo de Gestão Administrativa Urbanística (NGAU — 4.º grau):

- 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 pendência, 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 19.º

Divisão de Planeamento

1 — À Divisão de Planeamento (DP) compete:

- a) Desenvolver o Modelo de Dados Geográfico Municipal;
- b) Assegurar a manutenção e atualização permanente da cartografia base do Município;

- 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) Promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- h) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- i) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- j) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes.

1.1 — Núcleo de Sistema de Informação Geográfica (NSIG — 3.º grau):

- a) 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;
- b) Manter, em colaboração com organismos do Estado, a rede de pontos coordenados distribuídos pelo Município;
- c) Organizar e gerir o Arquivo Cartográfico e Topográfico;
- d) Promover e acompanhar os processos de atualização de cartografia e cadastro.

Artigo 20.º

Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização

O Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização (DepPCSF), integrado na Direção Municipal de Segurança Pública e Logística (DMSPL), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Polícia Municipal (DPM):

- 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) Detetar e informar anomalias e situações que careçam da intervenção de outros serviços ou unidades orgânicas que integrem o mapa de pessoal do Município;
- 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) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrição à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário.

1.1 — Núcleo de Planeamento, Informações e Segurança (NPIS — 4.º grau):

- a) Efetuar a manutenção da tranquilidade pública e a proteção da comunidade local, exercendo funções de segurança pública, na vigilância de espaços públicos ou abertos ao público;
- b) Garantir a segurança nas instalações municipais;
- c) Garantir a segurança e o policiamento dos eventos;
- d) Efetuar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais ou autoridades judiciais, notificações, citações e outras diligências;
- e) Elaborar relatórios operacionais;
- f) Propor as necessidades de formação e os estudos técnicos relevantes para a atuação policial;

- g) Gerir o sistema de ocorrências da polícia municipal, bem como de outros sob a sua dependência;
- h) Gerir a implementação de alarmes e vigilância de equipamentos e edifícios municipais;
- i) Apreciar e encaminhar os pedidos de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança.

1.2 — Núcleo de Trânsito, Operações e Gestão da Via Pública (NTOGVP — 4.º grau):

- a) Fiscalizar o cumprimento dos normativos legais das áreas da sua competência e demais regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infração às normas, cuja fiscalização seja da sua competência;
- c) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;
- d) Efetuar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais ou autoridades judiciais, notificações, citações e outras diligências;
- e) Elaborar relatórios operacionais;
- f) Propor as necessidades de formação e os estudos técnicos relevantes para a atuação policial;
- g) Gerir o sistema de gestão de ocorrências da polícia municipal, bem como de outros sob a sua dependência;
- h) Assegurar a gestão de processos de remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor.

2 — Divisão de Proteção Civil e Vistorias (DPCV):

- 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) Desenvolver os planos de prevenção e de emergência setoriais;
- c) Promover a elaboração dos Planos de Prevenção e os Planos de Emergência Municipal;
- d) Promover a elaboração, implementação e manutenção das Medidas de Autoproteção de Segurança contra Incêndios dos edifícios municipais, em coordenação com a Divisão de Conservação de Edifícios Municipais;
- e) Promover formas de articulação e colaboração entre o Município e entidades públicas e privadas com competência na área da Proteção Civil;
- f) Difundir comunicados e avisos às populações e entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
- g) 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.

2.1 — Núcleo de Proteção Civil (NPC — 3.º grau):

- a) Monitorizar e realizar as ações necessárias para a verificação da segurança de zonas de instabilidade geotécnica, de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- b) Articular e colaborar com as entidades públicas e privadas com competência na área da Proteção Civil;
- c) 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;
- d) Promover em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, ações de sensibilização e informação, no domínio da Proteção Civil, destinadas à população;
- e) Inventariar e atualizar os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes no Município;

- f) Solicitar a ativação e apoio das unidades orgânicas e entidades externas, em função dos estados de alerta emitidos pelas entidades competentes;
- g) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- h) Supervisionar e articular operacionalmente com os restantes serviços as ações de vigilância e patrulhamento florestal;
- i) Realizar vistorias e inspeções a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, em matéria de segurança contra incêndios;
- j) Elaborar os Planos de Prevenção e os Planos de Emergência Municipal;

2.2 — Núcleo de Vistorias e Acompanhamento de Obras (NVAO — 3.º grau):

- a) 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;
- b) Desenvolver planos operacionais com outras unidades orgânicas e entidades externas, em matéria de vistorias;
- c) 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.

3 — Núcleo de Fiscalização (NF — 4.º grau):

- 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;
- j) Desenvolver planos operacionais com outras unidades orgânicas e entidades externas, em matéria de fiscalização;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Assegurar a aplicação de todos os regulamentos municipais e demais diplomas legais, em estreita cooperação com a Polícia Municipal e a Proteção Civil.

4 — Núcleo de Gestão Administrativa (NGA — 4.º grau):

- a) Coordenar e assegurar a gestão do serviço administrativo, bem como garantir a 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 DPCSF.

Artigo 21.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Gestão de Frota

O Departamento de Gestão de Frota (DepGF), integrado na Direção Municipal de Segurança Pública e Logística (DMSPL), é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Gestão de Equipamento e Parque de Viaturas (DGEPV):

- a) Coordenar a gestão dos equipamentos, do parque automóvel e do funcionamento das oficinas municipais;
- b) Manter o controlo técnico dos equipamentos de transporte e outros equipamentos mecânicos que estejam atribuídos, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Promover, nos termos do normativo legal aplicável e considerando critérios de racionalidade financeira e orçamental, as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas, visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com a DACP;
- e) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- f) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas;
- g) Garantir o controlo de fornecimento de combustíveis.

1.1 — Núcleo de Equipamentos e Oficinas (NEO — 4.º grau):

- a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal;
- b) Planear e gerir as necessidades de utilização em combustíveis e lubrificantes;
- c) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;
- d) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando dos prazos previstos de reparação e manutenção;
- e) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações.

1.2 — Núcleo de Gestão de Contratos de Viaturas (NGCV — 4.º grau):

- a) Desencadear e acompanhar os processos de aquisição e aluguer de viaturas e monitorizar a execução dos respetivos contratos em articulação com os outros serviços;
- b) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão dos contratos;
- c) Acompanhar a utilização dos veículos através de mecanismos de recolha do registo de utilização (kms e/ou horas) que permitam controlar quer os custos de utilização, quer a gestão de contratos de aluguer operacional.

1.3 — Núcleo de Gestão do Parque Automóvel (NGPA — 4.º grau):

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- c) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adotar as respetivas medidas preventivas e corretivas;
- d) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do Município;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, nomeadamente inspeções obrigatórias, seguro, impostos e documentos.

Artigo 22.º**Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Ambiente**

O Departamento de Ambiente (DepA) é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Desenvolvimento Ambiental (DDA):

- a) Elaborar planos, estudos e regulamentos em matéria ambiental;
- b) Participar na gestão estratégica das florestas e dos recursos naturais, como fator de desenvolvimento económico e social;
- c) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
- d) Gerir os Centros de Educação Ambiental do Município;
- e) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade ambiental no Município;
- f) Identificar as fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à sua extinção;
- g) Planear e implementar ações que visem a gestão sustentável da energia, numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade do ambiente;
- h) 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;
- i) Promover ações de defesa do solo vivo e do subsolo;
- j) Planear e gerir as hortas urbanas municipais;
- k) Promover e coordenar parcerias com entidades públicas e privadas que tenham por missão a defesa do ambiente;
- l) 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;
- m) Apoiar o associativismo ambiental, em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação.

1.1 — Núcleo de Alterações Climáticas (NAC — 3.º grau):

- a) Coordenar as candidaturas, à luz dos critérios de elegibilidade aplicáveis, à temática ambiental, das alterações climáticas, espécies exóticas, invasoras e/ou com interesse para a conservação, assegurando a sua monitorização e dinamização;
- b) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais, energéticos e climáticos;
- c) Assegurar a realização periódica de estudos de biodiversidade, caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats, em meio natural e em meio urbano, abrangendo flora, fauna e bioindicadores;
- d) Desenvolver a componente de adaptação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da

adoção de medidas de adaptação que contribuam para um Município mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas;

e) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, clima, energia e da mobilidade, individualmente ou em parceria com outras entidades e Serviços Municipais;

f) Dinamizar os recursos locais de educação para a sustentabilidade junto da comunidade educativa e da população em geral, capacitando-os para que possam operar como polos ou facilitadores para a divulgação, informação, interpretação, formação e participação.

1.2 — Núcleo de Gestão de Resíduos (NGR — 3.º grau):

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 no âmbito das respetivas competências;

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.

2 — Divisão de Espaços Verdes e Parques (DEVP):

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

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

c) Dinamizar, em colaboração com os Municípios parceiros, os projetos promovidos pela Associação de Municípios Parque das Serras do Porto;

d) Gerir e assegurar a manutenção dos parques verdes urbanos, nomeadamente a Margem Ribeirinha — POLIS, o Parque Municipal do Multiusos e o Parques Urbanos de Gondomar, de Rio Tinto, de Fânzeres/S. Cosme e demais parques verdes urbanos, incluindo os protocolados (Metro, Monte Crasto e outros);

e) 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;

f) Organizar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes e do património arbóreo de domínio público;

g) 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;

h) Promover o consumo sustentável de água 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 manutenção e construção de Parques e Espaços Verdes Urbanos;
- l) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas.

2.1 — Núcleo das Florestas e Recursos Naturais (NFRN — 3.º grau):

- 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.

Artigo 23.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Coesão Social

O Departamento de Coesão Social (DepCS) é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDS):

- a) Coordenar o Núcleo Local de Inserção e o funcionamento dos serviços e respostas de atendimento e apoio social, designadamente o Atendimento Integrado;
- 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) Contribuir e participar nos planos e documentos estratégicos da área social;
- e) Promover uma intervenção integrada de base territorial em áreas especialmente carenciadas ou vulneráveis do Município;
- f) Desenvolver, dinamizar e implementar projetos que visem responder a áreas lacunares identificadas nos instrumentos de diagnóstico e planeamento, na área social;
- g) Dinamizar e apoiar a gestão e o funcionamento de equipamentos municipais afetos ao desenvolvimento social;
- h) Colaborar nos processos de candidatura a programas de financiamento comunitário no âmbito social;

i) 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;

j) Apoiar o associativismo de cariz social.

1.1 — Núcleo de Respostas Sociais (NRS — 3.º grau):

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

b) Intervir e acompanhar grupos específicos da população especialmente vulneráveis 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 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.

1.2 — Núcleo da Rede Social (NRSoc — 3.º grau):

a) Sinalizar e articular com os parceiros, sejam entidades públicas ou privadas, os serviços competentes para a obtenção de respostas dirigidas aos munícipes em situação de vulnerabilidade social;

b) Promover a coordenação das intervenções ao nível concelhio e das freguesias;

c) Formar e qualificar os agentes envolvidos nos processos de desenvolvimento local no âmbito da rede social;

d) Potenciar e divulgar o conhecimento sobre as realidades concelhias;

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

f) Efetuar, em colaboração com as demais orgânicas e entidades, o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e os Planos de Ação.

2 — Divisão de Saúde e Envelhecimento Ativo (DSEA):

a) Desenvolver projetos nas áreas do envelhecimento ativo;

b) Promover a Estratégia Municipal de Saúde, enquanto um instrumento de planeamento que contempla, a nível municipal, as linhas gerais de ação e as respetivas metas, indicadores, atividades, recursos e calendário;

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

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

e) 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;

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

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

- h) Promover o envelhecimento ativo dos trabalhadores através de projetos específicos, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos;
- i) 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;
- j) Participar no Conselho da Comunidade do Agrupamento dos Centros de Saúde de Gondomar;

2.1 — Núcleo de Saúde (NS — 3.º grau):

- a) Executar a Estratégia Municipal da Saúde;
- b) Implementar e monitorizar a avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação e do Plano Local de Saúde;
- c) Gerir e monitorizar políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas no domínio da saúde e da qualidade de vida, nomeadamente os referentes à infância, juventude, envelhecimento ativo, bem-estar emocional, psicológico e social e estilos de vida saudáveis;
- d) Planear, conceber e acompanhar as estruturas de saúde do Município, promovendo a articulação e qualificação das respostas na área da saúde pública e da promoção de estilos de vida saudáveis numa intervenção em rede;
- e) Realizar e colaborar na organização de seminários e iniciativas, nomeadamente rastreios e campanhas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção da saúde;
- f) Articular os pedidos de desinfeção/desratização de imóveis sob a responsabilidade do Município.

3 — Núcleo de Promoção dos Direitos da Criança e dos Jovens (NPDCJ — 3.º grau):

- a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;
- b) Promover ações e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos factos e situações que, na área da sua competência territorial, afetam os direitos e interesses da criança e do jovem, ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação ou educação ou se mostrem desfavoráveis ao seu desenvolvimento e inserção social;
- c) Informar e colaborar com as entidades competentes no levantamento das carências e na identificação e mobilização dos recursos necessários à promoção dos direitos, do bem-estar e do desenvolvimento integral da criança e do jovem;
- d) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco e no apoio às crianças e jovens em perigo;
- e) Colaborar com as entidades competentes na constituição e funcionamento de uma rede de acolhimento de crianças e jovens, bem como na formulação de outras respostas sociais adequadas;
- f) Dinamizar e dar parecer sobre programas destinados às crianças e aos jovens em perigo.

Artigo 24.º

Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Desenvolvimento Económico

O Departamento de Desenvolvimento Económico (DDE) é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Promoção e Atração de Investimento (DPAI):

- a) Promover, apoiar e capacitar o ecossistema empreendedor da cidade, através de projetos e programas, com vista a fortalecer e alavancar o impacto no tecido económico;
- b) Dinamizar iniciativas no âmbito do empreendedorismo que visem a melhoria da qualidade de vida e da atratividade da cidade para a fixação de novas empresas, criação de emprego, atração de novos residentes e captação e retenção de empreendedores;
- c) Fomentar ligações aos stakeholders do ecossistema empreendedor, numa lógica de cooperação, com vista à consolidação e expansão do ecossistema;

- d) Promover conhecimento sobre a rede empreendedora, a nível nacional e internacional, com vista à difusão de informação sobre os seus atores e projetos;
- e) Apoiar iniciativas de estímulo ao empreendedorismo, nomeadamente através de eventos (conferências, fóruns e colóquios) que promovam o ecossistema empreendedor, ações de capacitação, apoio ao desenvolvimento de novas ideias de negócio, laboratórios vivos, entre outros, promovendo a jornada da ideia até ao registo de propriedade intelectual: invenções (patentes), marcas, etc.;
- f) Participar ativamente em redes nacionais e internacionais ligadas ao empreendedorismo, no sentido de incorporar as melhores práticas internacionais e acompanhar as tendências globais;
- g) Acompanhar a atividade hubs, interfaces, aceleradoras e incubadoras;
- h) Gerir e administrar os equipamentos municipais integrados no ecossistema de empreendedorismo;
- i) Coordenar, em articulação com outras orgânicas municipais, a agenda de empreendedorismo tecnológico para o Município;
- j) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- k) Criar e atualizar uma base de dados do tecido empresarial do Município;
- l) Participar e organizar feiras e eventos promocionais do Município;
- m) Implementar as medidas de apoio ao comércio local.

2 — Divisão de Turismo (DT):

- a) Monitorizar a execução do Plano Estratégico de Turismo de Gondomar;
- b) Divulgar a informação turística do Município;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- d) Colaborar com outras entidades e serviços de promoção da ourivesaria, artesanato, gastronomia e outras áreas de interesse turístico;
- e) Programar e desenvolver ações destinadas à valorização e promoção turística;
- f) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Município;
- g) Assegurar a gestão de pontos de informação turística;
- h) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais Municípios;
- i) Promover o intercâmbio turístico e organizar os processos de geminação;
- j) Promover através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as atividades de interesse turístico e o destino do Município ao nível regional, nacional e internacional.

2.1 — Núcleo de Apoio Administrativo e Gestão de Eventos (NAAGE — 3.º grau):

- a) Efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do Município;
- b) Gerir os equipamentos municipais de interesse turístico;
- c) Promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros;
- d) Promover percursos temáticos;
- e) Organizar a participação do Município em certames, feiras e outras iniciativas com o objetivo de promover a sua imagem.

3 — Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiúso (NGPMult — 3.º grau):

- 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.

4 — Núcleo de Mercados e Feiras (NMF — 4.º grau):

- 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) Colaborar com as outras unidades orgânicas e com as demais entidades públicas e privadas na organização de eventos;
- c) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal e manter atualizada a respetiva informação;
- d) Emitir os documentos de liquidação de taxas de controlo metrológico e apresentar a respetiva receita à Tesouraria;
- e) Proceder à monitorização dos equipamentos do laboratório metrológico.

Artigo 25.º**Unidades Orgânicas Flexíveis do Departamento de Educação**

O Departamento de Educação (DepE) é constituído pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis às quais compete:

1 — Divisão de Desenvolvimento Educativo (DDE):

- 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) Elaborar e dinamizar o Projeto Educativo de Intervenção Municipal, bem como elaborar e manter atualizada a Carta Educativa;
- d) Assegurar a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em outras entidades públicas ou privadas;
- e) Desenvolver e apoiar ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e em outras estruturas em que o Município participe;
- f) 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;
- g) Coordenar medidas educativas, que garantam o acesso e o sucesso para todos;
- h) Promover sinergias entre o Município, os agrupamentos escolares, o tecido empresarial, e demais entidades para a definição e implementação de programas educativos e formativos;
- i) Apoiar o associativismo na área da educação, em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação.

1.1 — Núcleo de Projetos Socioeducativos (NPS — 3.º grau):

- 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) Promover e dinamizar projetos no âmbito da Cidade Educadora e Amiga das Crianças;
- c) Promover o Desporto Escolar, Saúde Escolar, Eco-Escolas e os demais projetos educativos em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- d) Dinamizar projetos no âmbito da igualdade de oportunidades dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena inclusão;
- e) Identificar projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento na área da Educação.

2 — Divisão de Intervenção Social Escolar (DISE):

- 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) Administrar os estabelecimentos, equipamentos e materiais escolares sob gestão municipal e proceder à sua manutenção;
- c) 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, regime escolar e seguros escolares;
- d) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares, bem como elaborar o respetivo Plano Anual;
- e) Promover e monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- f) Definir, propor e gerir os auxílios económicos;
- g) 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;
- h) Garantir a boa gestão administrativa dos serviços sócio-escolares;
- i) Monitorizar o funcionamento da plataforma de gestão de recursos sócio-escolares;
- j) Acompanhar, assegurar e monitorizar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- k) Organizar e acompanhar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola-meio e a comunidade;
- l) Planear, gerir e monitorizar as atividades de enriquecimento curricular;
- m) Garantir a igualdade de oportunidades dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena inclusão;
- n) Assegurar o funcionamento do sistema de informação e gestão escolar.

2.1 — Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos Escolares (NGERE — 3.º grau):

- 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.

Artigo 26.º

Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural

À Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural (DAHPC) compete:

- a) Promover a gestão e a valorização do arquivo histórico;
- b) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados e propor o interesse do Município na sua aceitação;
- c) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural;
- d) Organizar e disponibilizar os fundos arquivísticos;
- e) 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;

f) Diligenciar a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

g) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria.

Artigo 27.º

Divisão de Cultura

1 — À Divisão de Cultura (DCult) 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 em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação;
- 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 carácter cultural;
- p) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação dos equipamentos culturais;
- q) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- r) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria;

1.1 — Núcleo de Programação Cultural (NPCult — 3.º grau):

- 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 potenciem 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 28.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, em articulação com a Divisão de Cidadania, Transparência e Participação;
- 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) Propor 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;
- j) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- k) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria;

1.1 — Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos (NGED — 3.º grau):

- 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.

1.2 — Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (NGPM — 3.º grau):

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.

1.3 — Núcleo de Estudos e Apoio Administrativo (NEAA — 4.º grau):

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.

Artigo 29.º**Divisão de Habitação Pública****1 — 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) Recensear 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) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

r) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria.

1.1 — Núcleo de Acompanhamento e Intervenção Familiar (NAIF — 3.º grau):

a) Conceber um modelo adequado de intervenção social e comunitária, através da prevenção primária, secundária e terciária, visando a melhoria das condições de vida das famílias e da qualidade de vida em geral;

b) Promover a participação e auto-organização desta população;

c) Incentivar regras de habitabilidade para a melhoria da qualidade de vida;

d) Apostar na melhoria dos padrões de conforto e salubridade das famílias;

e) Prevenir/combater situações de vizinhança conflituosa;

f) Reduzir/eliminar os níveis de degradação sócio-urbanística;

g) Promover os princípios de responsabilização, da participação e da proximidade dos residentes, através da realização de ações de sensibilização orientadas para observância de regras e procedimentos, de implementação de projetos de gestão e manutenção dos espaços comuns;

h) Realizar visitas domiciliárias para verificar o estado de conservação e higiene habitacional e controlar eventuais situações de coabitação.

1.2 — Núcleo de Gestão de Edifícios e Equipamentos (NGEE — 3.º grau):

a) Monitorizar, fiscalizar e planear, de forma sistemática, intervenções de carácter 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 aos Departamentos Financeiro e Jurídico toda a informação necessária para a atualização permanente dos cadastros e inventários municipais.

Artigo 30.º

Divisão de Juventude

1 — À Divisão de 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 do 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;
- h) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- i) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria.

1.1 — Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (NGDJ — 3.º grau):

- 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.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.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 32.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 33.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Despacho n.º 5530/2019 — Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível do Município de Gondomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109, em 6 de junho de 2019.

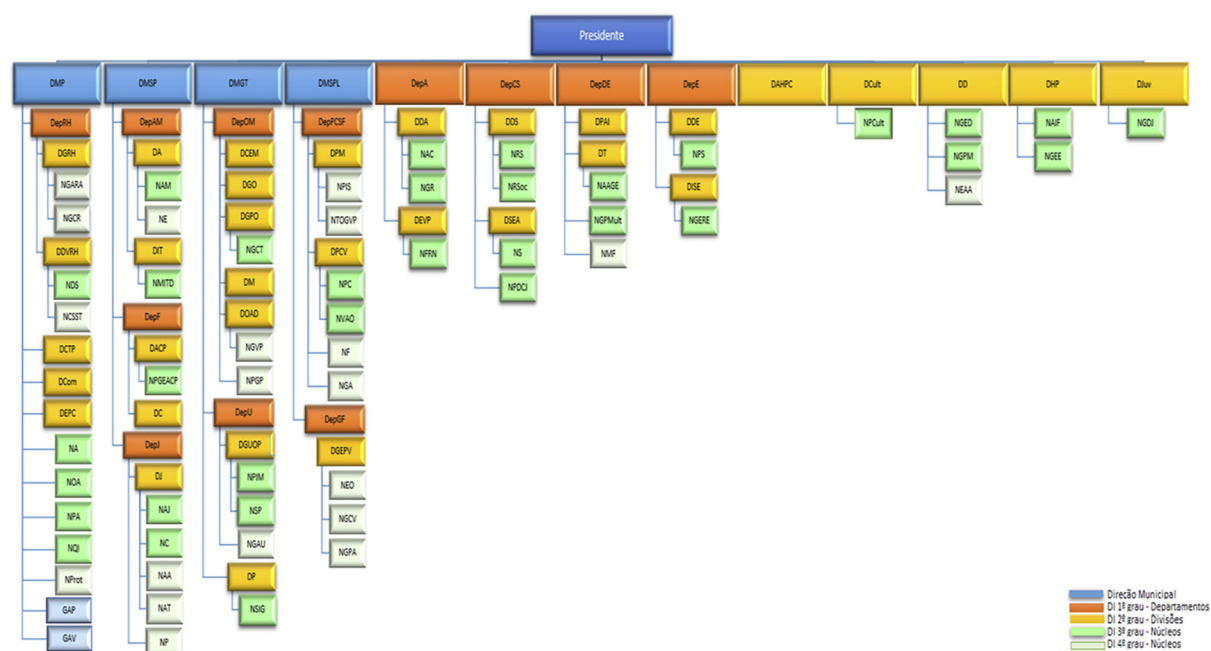
Artigo 34.º

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



316058131