

**MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE****Despacho n.º 3355-B/2023**

Sumário: Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais e respetivo regulamento.

Prof. Doutor Vítor Manuel Moreira Costa, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde, faz público que nos termos do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Vila do Conde, em sessão ordinária, realizada em 28 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 19 de abril de 2022, aprovou a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais e respetivo Regulamento, e a fixação do número máximo de cargos dirigentes de nível dois, três e quatro, referentes à Estrutura Orgânica Flexível, com os fundamentos de facto e de direito constantes da deliberação e do Regulamento.

No âmbito da implementação da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, a Câmara Municipal aprovou em reunião ordinária, de 2 de março de 2023, a Estrutura Orgânica Flexível, com a criação das respetivas Unidades e Regulamento de Competências Funcionais, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, no uso de competência própria, a qual define as Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos dos regulamentos em anexo (Estrutura Nuclear e Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Vila do Conde).

13 de março de 2023. — O Presidente da Câmara, *Vítor Costa*, Prof. Doutor.

ANEXO I**Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais****Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

A Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto veio estabelecer novos critérios de densidade para a criação e aprovação de Unidades Orgânicas dos Municípios e dos respetivos cargos dirigentes, em complemento ao disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

De acordo com o disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 75/2013, do 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal aprovar a criação ou reorganização dos Serviços Municipais, a qual deve ser efetuada, em conformidade com as regras previstas na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, com a sua atual redação, e no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

Atentas as atribuições e competências do Município e dos órgãos municipais, próprias, já transferidas e a transferir.

Considerando a complexidade inerente às novas competências técnicas funcionais dos Serviços Municipais, sem olvidar as prioridades estratégicas de modernização tecnológica e digital, prevêem os três diplomas legais atrás mencionados que a organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços da Administração Autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determina igualmente, o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de Estrutura Orgânica e de Estrutura Nuclear, definindo as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, bem como



o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas, Equipas Multidisciplinares e Equipas de Projeto.

Nestes termos, e de acordo com os normativos legais vigentes e aplicáveis, estabelece-se a Estrutura Orgânica Nuclear dos serviços municipais, e o âmbito da Estrutura Orgânica Flexível, previstas no presente Regulamento.

Artigo 1.º

Missão

1 — O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social e ambiental, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

2 — O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, de forma que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 4.º

Estrutura nuclear

1 — O Município de Vila do Conde estrutura-se através das seguintes Unidades Orgânicas Nucleares:

1.1 — Direção Municipal de Gestão Autárquica;

1.2 — Departamentos Municipais:

1.2.1 — Departamento Administrativo e Financeiro;

1.2.2 — Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

1.2.3 — Departamento Jurídico;

1.2.4 — Departamento de Gestão do Território;

1.2.5 — Departamento de Projetos e Obras Municipais;

1.2.6 — Departamento de Ambiente, Saúde e Serviços Urbanos;

1.2.7 — Departamento de Cultura, Turismo e Desporto;

1.2.8 — Departamento de Educação, Habitação e Coesão Social.

Artigo 5.º

Direção Municipal de Gestão Autárquica

1 — A Direção Municipal Gestão Autárquica, corresponde a uma unidade de direção superior municipal de 1.º grau.

2 — Compete à Direção Municipal de Gestão Autárquica:

2.1 — Assessorar e colaborar com os órgãos municipais, no desenvolvimento integrado das atividades dos diversos serviços municipais, visando a prossecução do interesse público municipal no âmbito das atribuições e competências das Autarquias Locais;

2.2 — Colaborar e coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e de Orçamento Municipal;

2.3 — Coordenar os Serviços de Contratação Pública Municipal, com obras, locação e aquisição de bens e serviços;

2.4 — Informar jurídica e administrativamente a generalidade das propostas submetidas a deliberação dos órgãos municipais;

2.5 — Assessorar os órgãos municipais quanto à gestão financeira, orçamental e patrimonial do Município;

2.6 — Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto do Relatório de Prestação de Contas;

2.7 — Elaborar as propostas de alteração e revisão do Sistema de Controlo Interno;

2.8 — Elaborar a proposta de elaboração do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas;

2.9 — Elaborar a proposta de relatório de execução do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas;

2.10 — Assegurar aos órgãos municipais o apoio técnico, jurídico e administrativo que lhe seja prestado;

2.11 — Instruir e coordenar a submissão de contratos a fiscalização prévia e concomitante do Tribunal de Contas;

2.12 — Colaborar com a Gestão de Recursos Humanos do Município;

2.13 — Coordenar o Serviço de Execuções Fiscais;

2.14 — Assegurar o cumprimento das disposições legais vigentes aplicáveis aos normativos e cláusulas inseridos nos contratos, acordos e protocolos, celebrados pelo Município;

2.15 — Colaborar na elaboração de Regulamentos Municipais, incluindo a fundamentação económico-financeira das taxas municipais;

2.16 — Coordenar a liquidação e cobrança das taxas e tarifas municipais, aplicáveis nos processos administrativos objeto de licenciamento;

2.17 — Coordenar os Serviços de Aferição de Pesos e Medidas;

2.18 — Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, sobre a atividade dos órgãos municipais e sobre as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do Município e seus interesses;

2.19 — Assegurar a celebração de contratos e escrituras em que o Município de Vila do Conde seja parte;

2.20 — Coordenar os Serviços de Expediente e Arquivo, e os processos eleitorais;

2.21 — Prestar apoio jurídico e administrativo às Freguesias, quando solicitado para o efeito;

2.22 — Apoiar o funcionamento dos Serviços Administrativos de Mercados, Feiras e Cemitérios;

2.23 — Preparar os relatórios solicitados pela ERSAR — Entidade Reguladora de Águas e Resíduos;

2.24 — Prestar a colaboração técnico, administrativa e jurídico que for solicitada pela Comissão de Acompanhamento da Concessão de Exploração e Gestão dos Sistemas de Águas e Saneamento;

2.25 — Coordenar a organização dos Serviços de Informática do Município.



Artigo 6.º

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

2.1 — Elaborar os projetos de instrumentos de gestão previsional, nomeadamente, o PPI — Plano Plurianual de Investimentos, o Plano de Atividades de funcionamento e o Orçamento Municipal;

2.2 — Elaborar o inventário do património móvel e imóvel, municipal;

2.3 — Assegurar todos os registos contabilísticos, e a arrecadação de receitas municipais, e o processamento de todas as despesas municipais, no âmbito da contabilidade orçamental e financeiro do Município;

2.4 — Realizar todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela Câmara Municipal, relativos a locação e aquisição de bens e serviços;

2.5 — Realizar todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela Câmara Municipal, relativos a empreitadas de obras públicas;

2.6 — Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade de gestão, prevista no SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública) com o controlo de rendimentos e gastos, por funções, por atividades, por projetos, por centro de custos, e por centos de responsabilidade de custos, com imputação direta e indireta de encargos;

2.7 — Proceder ao controlo dos postos exteriores de cobrança de receitas;

2.8 — Assegurar o controlo da Tesouraria Municipal;

2.9 — Assegurar o controlo dos fundos de maneio;

2.10 — Remeter à IGF anualmente os comprovativos dos apoios concedidos a Instituições particulares sem fins lucrativos e a famílias;

2.11 — Coordenar os Serviços de Aprovisionamento, de bens de uso corrente;

2.12 — Remeter a informação contabilística e financeira, à DGAL — Direção Geral das Autarquias Locais;

2.13 — Liquidar tarifas e taxas municipais;

2.14 — Processar as transferências financeiras para instituições privadas sem fins lucrativos;

2.15 — Processar as transferências financeiras para as Freguesias;

2.16 — Processar os apoios financeiros a famílias e pessoas, deliberados pela Câmara Municipal, em situação de carência económico-social;

2.17 — Assegurar o controlo dos contratos de seguros, nas diversas apólices de seguro, celebrados pelo Município;

2.18 — Assegurar os registos e liquidar as taxas, relativos às concessões de terrenos, nos cemitérios municipais;

2.19 — Liquidar taxas e emitir licenças diversas da competência dos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

1 — O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

2.1 — Dirigir dos Serviços Municipais de Recursos Humanos;

2.2 — Elaborar o mapa de pessoal do Município;

2.3 — Organizar todos os concursos de recrutamento e provimento de trabalhadores para o Município;

2.4 — Processar as remunerações devidos aos membros dos órgãos municipais e a todos os trabalhadores do Município;

2.5 — Controlar a assiduidade e a prestação de trabalho suplementar;

2.6 — Assegurar o funcionamento dos serviços de higiene, saúde e segurança no trabalho;



2.7 — Assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Município (SIADAP);

2.8 — Proceder ao reposicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais, sempre que os mesmos adquiram o direito ao mesmo;

2.9 — Dirigir os serviços de Portarias e conservação dos edifícios municipais;

2.10 — Dirigir os serviços relativos ao “Espaço do Cidadão”, na sede do Município;

2.11 — Ter atualizado o cadastro dos processos individuais de todos os trabalhadores do Município;

2.12 — Desenvolver e assegurar uma gestão integrada dos Recursos Humanos, formação e condições de trabalho;

2.13 — Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores;

2.14 — Alinhar a estratégia de R. H. com a estratégia de organização;

2.15 — Promover e controlar a celebração de contratos de seguros de acidentes de trabalho;

2.16 — Coordenar os Serviços do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;

2.17 — Coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante.

Artigo 8.º

Departamento Jurídico (DJ)

1 — O Departamento Jurídico, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Compete ao Departamento Jurídico:

2.1 — Prestar o apoio jurídico nos diversos processos urbanísticos em tramitação nos serviços Municipais;

2.2 — Prestar o apoio jurídico no âmbito de processos de contencioso jurídico, em que o Município seja demandante ou demandado;

2.3 — Prestar o apoio jurídico em processos administrativos, que lhe for solicitado pela Câmara Municipal;

2.4 — Coordenar os Serviços da Polícia Municipal;

2.5 — Coordenar a instrução de processos de contraordenação;

2.6 — Colaborar na elaboração dos diversos Regulamentos Municipais;

2.7 — Assegurar e promover as ações municipais no âmbito da saúde pública;

2.8 — Instruir os processos expropriativos de terrenos ou edificações, por motivos de utilidade pública;

2.9 — Instruir os procedimentos disciplinares instaurados aos trabalhadores do Município;

2.10 — Coordenar os Serviços de Fiscalização Municipal;

2.11 — Prestar apoio jurídico aos processos eleitorais.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão do Território (DGT)

1 — O Departamento de Gestão do Território, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Compete ao Departamento de Gestão do Território:

2.1 — Elaborar e gerir os Planos de Ordenamento Municipais, em especial o PDM — Plano Diretor Municipal;

2.2 — Coordenar a elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento urbanísticos, programação, regulamentação, orçamentação e gestão dos mesmos;

2.3 — Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;

2.4 — Propor medidas de ordenamento do espaço territorial do Concelho;

2.5 — Coordenar o funcionamento do SIG — Sistema de Informação Geográfica;

2.6 — Assegurar o funcionamento do BUPI — Balcão Único do Prédio, no âmbito do cadastro predial do Concelho;

2.7 — Propor a implementação de ALE'S — Áreas de Localização Empresarial e assegurar o seu desenvolvimento, e o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis;

2.8 — Assegurar o cumprimento das normas aplicáveis, no âmbito do Sistema da Indústria Responsável (SIR);

2.9 — Analisar e dar parecer sobre pedidos de urbanização;

2.10 — Coordenar e propor a criação, delimitação de ARU'S — Área de Reabilitação Urbana, dentro do território correspondente ao concelho de Vila do Conde, com os benefícios tributários associados;

2.11 — Propor a Regulamentação de ORU'S — Operações de Reabilitação urbana -, correspondentes às ARU'S criadas e delimitadas com os pressupostos técnicos e legais a cumprir e os benefícios tributários associados;

2.12 — Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos válidos e eficazes de Planeamento e Gestão Territorial, à legislação e normativos legais e ao modelo de desenvolvimento urbanístico do Município;

2.13 — Praticar os atos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer as suas competências no âmbito das operações urbanísticas de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;

2.14 — Apreciar os projetos de operações urbanísticas, nomeadamente as relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, remodelação de terrenos, submetendo-os à decisão final;

2.15 — Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento, pedidos de licenciamento ou aceitação de comunicação prévia, de operações de loteamento, de obras de urbanização, pedidos de certidão de destaque de parcela, da sua conformidade com os instrumentos de planeamento e gestão territorial, e com as normas regulamentares em vigor, bem como informar da validade de alvarás e emitir certidões;

2.16 — Emitir parecer e informar todos os procedimentos relacionados com a gestão urbanística, nomeadamente, propor alterações aos regulamentos urbanísticos;

2.17 — Propor e colaborar na elaboração do Regulamento do centro Histórico/Núcleo Antigo de Vila do Conde;

2.18 — Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização;

2.19 — Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

2.20 — Obter de outros Serviços Municipais, ou de Serviços da Administração Central, ou de outras entidades competentes, as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos urbanísticos;

2.21 — Apreciar os processos urbanísticos, procedendo às medições e cálculos de taxas a liquidar e a pagar;

2.22 — Emitir os alvarás de licenciamento de operações de loteamento de obras particulares, as declarações de aceitação de comunicações prévias, e as autorizações de utilização de prédios urbanos;

2.23 — Efetuar todas as notificações administrativas aos particulares promotores de operações urbanísticas, e apreciar os pedidos de averbamentos, prorrogações de prazos de execução de obras, de licenças e de substituição de técnicos, e de outras questões relacionadas com a execução de obras de urbanização e de edificação.

Artigo 10.º

Departamento de Projetos e Obras Municipais

1 — O Departamento de Projetos e Obras Municipais, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Ao Departamento de Projetos e Obras Municipais compete:

2.1 — Elaborar e propor a elaboração de projetos de execução de obras públicas municipais, incluindo projetos de arquitetura e especialidades, e propor a respetiva aprovação;

2.2 — Estudar e propor planos de atividades e de investimentos municipais;

2.3 — Elaborar planos de infraestruturas de urbanização;

2.4 — Efetuar o levantamento cadastral dos terrenos necessários à execução de empreitadas de obras públicas;

2.5 — Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios e conjuntos urbanos;

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

2.7 — Elaborar projetos de execução de rede viária municipal, no espaço urbano ou rural, e promover a respetiva execução;

2.8 — Desenvolver e conservar a rede viária, promovendo as obras necessárias por forma a garantir a segurança rodoviária;

2.9 — Promover a construção conservação de edifícios municipais;

2.10 — Acompanhar e fiscalizar a execução de construções urbanas, de iniciativa municipal, assegurando as funções de “gestor do contrato”;

2.11 — Fiscalizar e acompanhar tecnicamente as obras municipais, assegurando as funções de “gestor do contrato”;

2.12 — Promover a revisão dos projetos de execução de obras públicas municipais, quando oportuno e exigível;

2.13 — Colaborar na preparação e elaboração de cadernos de encargos relativos a procedimentos concursais inerentes a empreitadas de obras públicas municipais;

2.14 — Participar na análise e avaliação de propostas apresentadas por concorrentes em procedimentos concursais, relativos a aquisição de serviços relativos a elaboração e revisão de projetos e a empreitadas de obras públicas municipais;

2.15 — Proceder à especificação de materiais a serem aplicados na execução de obras municipais;

2.16 — Promover a construção de habitação municipal;

2.17 — Proceder à consignação de empreitadas de obras públicas municipais;

2.18 — Elaborar autos de medição de trabalhos realizados;

2.19 — Realizar autos de suspensão e de reinício de trabalhos;

2.20 — Propor e fundamentar alterações aos projetos de execução, de realização de trabalhos complementares e de prorrogação do prazo de execução de obras públicas;

2.21 — Apreciar as reclamações apresentadas por concorrentes e adjudicatários de empreitadas de obras públicas municipais, conexas com erros e omissões ao projeto;

2.22 — Informar propostas de revisão de preços, apresentadas pelos adjudicatários de empreitadas de obras públicas municipais;

2.23 — Elaborar a receção provisória de obras públicas e apreciar e informar os pedidos de libertação e cancelamento de cauções e garantias prestadas;

2.24 — Elaborar a conta final das empreitadas de obras públicas e os relatórios finais de obras executadas;

2.25 — Promover e realizar todas as ações relativas à conservação do património municipal, sejam obras por administração direta, sejam pequenas obras por empreitada, ou prestações de serviços;

2.26 — Garantir o acompanhamento da funcionalidade de todas as infraestruturas eletrotécnicas existentes no património municipal, e promover todas as ações de conservação e manutenção das mesmas;

2.27 — Acompanhar e fiscalizar todos os contratos de eficiência energética celebrados pelo Município e elaborar os adequados relatórios de gestão e execução dos mesmos;

2.28 — Coordenar os Serviços de Trânsito Urbano.



Artigo 11.º

Departamento de Ambiente, Saúde e Serviços Urbanos

1 — O Departamento de Ambiente Saúde e Serviços Urbanos, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Ao Departamento de Ambiente, Saúde e Serviços Urbanos, compete:

2.1 — Organizar e garantir os Serviços de Higiene e Limpeza Urbana, e a recolha de RSU'S e promover o respetivo tratamento em parceria com a LIPOR;

2.2 — Coordenar os Serviços do Parque Auto do Município;

2.3 — Organizar e controlar o fornecimento de combustíveis às viaturas do Parque Auto do Município;

2.4 — Coordenar, organizar os Serviços de Espaços Verdes e Jardins Públicos, e realizar todas ações inerentes;

2.5 — Coordenar o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Investigação Ambiental e o controlo e fiscalização das praias marítimo-fluviais, da competência do Município;

2.6 — Coordenar o gabinete Técnico Florestal e promover e acompanhar todas as ações e projetos relativos à preservação da natureza;

2.7 — Promover, acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamento e mobiliário urbano no espaço público municipal;

2.8 — Coordenar os Serviços Municipais de Trânsito.

Artigo 12.º

Departamento de Cultura, Turismo e Desporto

1 — O Departamento de Cultura, Turismo e Desporto, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Ao Departamento de Cultura, Turismo e Desporto, compete:

2.1 — Gerir os equipamentos culturais do Município;

2.2 — Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo edifícios de potencial interesse público municipal;

2.3 — Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural, e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;

2.4 — Promover e acompanhar atividades de natureza cultural e recreativa;

2.5 — Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens patrimoniais móveis e imóveis à população em geral;

2.6 — Promover e colaborar no desenvolvimento das atividades turísticas a nível municipal, definidas pelos órgãos municipais;

2.7 — Colaborar na organização e realização de eventos turísticos municipais, nomeadamente, a Feira Nacional de Artesanato, a Feira de Gastronomia, a Feira de Atividades Rurais e outros eventos culturais, recreativos e turísticos de relevante interesse público;

2.8 — Promover e divulgar o património cultural e turístico concelhio, nomeadamente, monumentos, equipamentos e património arqueológico;

2.9 — Propor e colaborar no desenvolvimento de programas de iniciativa municipal para a promoção da imagem de Vila do Conde;

2.10 — Promover a organização de eventos e atividades desportivas a nível municipal;

2.11 — Coordenar o funcionamento dos diversos equipamentos desportivos municipais;

2.12 — Colaborar com o movimento associativo na elaboração dos programas de desenvolvimento desportivo, apresentados pelas diversas associações desportivas existentes no concelho e proceder à análise e apreciação dos mesmos;

2.13 — Assegurar e garantir a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;



2.14 — Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular, nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem estar e qualidade de vida dos munícipes;

2.15 — Apoiar as iniciativas desportivas de interesse municipal;

2.16 — Planear e apoiar a rentabilização e construção e recuperação de equipamentos culturais e desportivos em articulação com os serviços municipais competentes;

2.17 — Acompanhar a execução de protocolos relativos à cedência temporária de equipamentos desportivos, a agentes e entidades sócio-desportivas, com sede no concelho de Vila do Conde;

2.18 — Planear a organização de atividades culturais, recreativas e desportivas, com as diversas Associações e Agentes culturais e desportivos, em atividade no concelho de Vila do Conde;

2.19 — Participar nos processos de apoio às atividades das Associações e Agentes de cariz juvenil no concelho;

2.20 — Apoiar as iniciativas desportivas de interesse municipal ou regional;

2.21 — Propor a concessão de apoios logísticos ou financeiros às diversas associações culturais, recreativas ou desportivas;

2.22 — Fiscalizar a aplicação dos apoios concedidos pela Câmara Municipal às diversas associações culturais, recreativas e desportivas, e elaborar os relatórios sobre a sua aplicação;

2.23 — Dirigir os Serviços do Arquivo do Município.

Artigo 13.º

Departamento de Educação, Habitação e Coesão Social

1 — O Departamento de Educação, Habitação e Coesão Social, corresponde a uma unidade de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Ao Departamento de Educação, Habitação e Coesão Social, compete:

2.1 — Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelho;

2.2 — Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da educação, que a lei atribua ou venha a atribuir;

2.3 — Elaborar e monitorizar a Carta Educativa e outros instrumentos de planeamento educativo, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;

2.4 — Assegurar o desenvolvimento das competências do município no âmbito das Ação Social Escolar, designadamente no que concerne aos auxílios económicos, refeições e transportes escolares;

2.5 — Propor medidas de adequação das modalidades de Ação Social Escolar às necessidades locais e concretas dos alunos/famílias;

2.6 — Desenvolver os procedimentos necessários à constituição do Conselho Municipal de Educação e prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das suas competências;

2.7 — Elaborar e manter atualizada informação diagnóstica relativa à realidade educativa do concelho e promover, em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, medidas/ações de reordenamento da rede escolar e da rede de oferta educativa/formativa;

2.8 — Proceder, em articulação com outros serviços municipais, à organização e instrução dos processos de criação, alteração de tipologia ou extinção de estabelecimentos públicos de educação/ensino;

2.9 — Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes às atividades que melhor correspondam às suas necessidades e apetências, ao nível educativo e social;

2.10 — Planificar metodologias para acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação e ação social escolar com o apoio do município;



2.11 — Promover a evolução qualitativa dos sistemas de educação e sistemas sociais no município, em conformidade com as políticas e objetivos delineados, bem como as necessidades locais;

2.12 — Assegurar a oferta de atividades de animação e de apoio à família (AAAF) nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública, bem como a implementação da componente de apoio à família (CAF) e atividades de enriquecimento curricular (AEC) nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e/ou Associações de Pais;

2.13 — Apoiar experiências educativas inovadoras quer da iniciativa das escolas e de JI, quer de outras instituições;

2.14 — Desenvolver programas, projetos e ações em articulação com a comunidade educativa (Agrupamentos de Escolas, Associações de Pais, Serviços de Saúde, Juntas de Freguesia ou outros parceiros) que promovam a igualdade de oportunidades no acesso à educação e potenciem o sucesso educativo e o combate à exclusão social, numa perspetiva de formação ao longo da vida;

2.15 — Participar na representação do Município nos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, comissões e outros grupos de trabalho no âmbito da educação e proceder ainda à apresentação de proposta de designação, em circunstâncias em que se revele necessário recorrer a elementos de outros serviços do município;

2.16 — Garantir, em colaboração com outros serviços municipais, a realização dos procedimentos concursais adequados à aquisição de bens e serviços, designadamente no que se refere ao fornecimento de refeições escolares, manuais escolares, transportes escolares e apetrechamento dos estabelecimentos de educação/ensino;

2.17 — Colaborar com outros serviços do município na organização e atualização do cadastro do apetrechamento dos estabelecimentos públicos de educação/ensino, bem como na inventariação de necessidades;

2.18 — Monitorizar o processo de transferência de competências na área de educação, designadamente através do apoio técnico à Comissão de Acompanhamento do Contrato de Execução;

2.19 — Garantir, em articulação com os agrupamentos de escolas, um planeamento/afetação e gestão eficiente do pessoal não docente;

2.20 — Colaborar com outros serviços do município no âmbito dos processos de recrutamento de pessoal não docente e técnicos das atividades de enriquecimento curricular, a afetar aos estabelecimentos de educação/ensino;

2.21 — Proceder, em articulação com os Agrupamentos de Escolas, ao levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente, bem como à elaboração e dinamização de plano(s) de formação;

2.22 — Desenvolver estratégias de apoio à concretização dos projetos educativos e planos anuais de atividades dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

2.23 — Elaborar o Plano de Transportes Escolares;

2.24 — Propor a contratação dos circuitos de transportes escolares;

2.25 — Propor a celebração de acordos e/ou protocolos com o Ministério de Educação ou com outras instituições públicas e privadas e acompanhar a sua implementação, tendo em vista a criação e/ou a otimização de respostas sócio educativas;

2.26 — Garantir a atualização de dados nas plataformas do Ministério Educação, assegurando a regular transferência de verbas;

2.27 — Investir na captação de recursos externos ao Município, recorrendo nomeadamente à formalização de candidaturas a programas de financiamento regionais, nacionais ou europeus;

2.28 — Assegurar o atendimento e acompanhamento social integrado a alunos e famílias em situação de vulnerabilidade;

2.29 — Promover o desenvolvimento nas áreas da Habitação Social, da Ação Social na área do Município de Vila do Conde;

2.30 — Organizar levantamentos, estudos e inquéritos nos setores de Habitação e Ação Social, visando solucionar as situações detetadas;

2.31 — Colaborar no Planeamento e execução de Projetos e Programas nos setores de Habitação e Ação Social, a nível Municipal;



- 2.32 — Promover a elaboração da Carta Social Municipal e do Plano de Desenvolvimento Social;
- 2.33 — Propor a criação e gerir a utilização de Infraestruturas no âmbito da Habitação e Ação Social;
- 2.34 — Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da Habitação e Ação Social;
- 2.35 — Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
- 2.36 — Implementar um conjunto de medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social local;
- 2.37 — Planear e organizar a concretização da Estratégia Municipal de Habitação e promover a sua concretização através da celebração e execução dos acordos celebrados com o IHRU e entidades constituídas com os parceiros sociais;
- 2.38 — Promover a elaboração do Regulamento de Arrendamento Apoiado;
- 2.39 — Promover a elaboração do regulamento de Emergência Social, relativo à concessão de apoios sociais a famílias e pessoas em situação de carência económico social;
- 2.40 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- 2.41 — Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo medidas adequadas com vista a uma mais eficaz intervenção;
- 2.42 — Acompanhar a execução de projetos e programas aprovados na área de intervenção de habitação e ação social;
- 2.43 — Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do Município;
- 2.44 — Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais sempre que solicitados por aqueles;
- 2.45 — Proceder à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas económico sociais;
- 2.46 — Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
- 2.47 — Celebrar contratos de arrendamento apoiado;
- 2.48 — Celebrar acordos de regularização voluntária de dívidas provenientes de rendas de habitação social;
- 2.49 — Informar processos de apoio social no âmbito do consumo de água por famílias e pessoas em situação de carência económico social;
- 2.50 — Propor a celebração de CLDS — Contratos Locais de Desenvolvimento Social com instituições de solidariedade social;
- 2.51 — Exercer as competências funcionais no âmbito da Educação, Habitação e Coesão Social, que vierem a ser legalmente transferidas para os Municípios.

Artigo 14.º

Equipa de Projeto para acompanhamento da execução do contrato de concessão de exploração e gestão dos sistemas de águas e águas residuais/saneamento

Para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de concessão de exploração e gestão dos sistemas de águas e águas residuais/saneamento e assessorar a Comissão de Acompanhamento da Concessão, nos termos legalmente previstos, poderá ser pela constituída pela Câmara Municipal uma equipa de projeto multidisciplinar coordenada por um Técnico Superior Municipal, com formação e experiência adequada com remuneração equivalente a um cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 15.º

Equipa de Projeto para o Gabinete de Candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários

Para estudar, preparar e apresentar candidaturas de projetos a fundos comunitários e acompanhar a sua execução, poderá ser constituída pela Câmara Municipal uma equipa multidisciplinar



de projeto coordenada por um Técnico Superior com formação, conhecimentos e experiência adequadas, com remuneração equivalente a um cargo de Direção Intermédia de 2.º grau.

Artigo 16.º

Equipa de Projeto para o Gabinete de Segurança e Proteção Civil

Para estudar, preparar, coordenar e executar ações e tarefas no âmbito da segurança e proteção civil, poderá ser constituída pela Câmara Municipal uma equipa multidisciplinar de projeto coordenada por um Técnico Superior com formação, conhecimentos e experiência adequadas, com remuneração equivalente a um cargo de Direção Intermédia de 3.º grau.

Artigo 17.º

Equipa de Projeto para o Gabinete de Comunicação, Relação Públicas e Protocolo

Para desenvolver todas as ações e tarefas conexas com a comunicação social e relações-públicas, e com o protocolo municipal, poderá ser constituída pela Câmara Municipal uma equipa multidisciplinar de projeto coordenada por um Técnico Superior com formação, conhecimentos e experiência adequadas, com remuneração equivalente a um cargo de Direção Intermédia de 3.º grau.

Artigo 18.º

Equipa de Projeto no âmbito da Inovação e Ação Social

Para estudar, preparar, propor e atuar em áreas que requerem soluções de inovação em ação social, poderá ser constituída pela Câmara Municipal uma equipa multidisciplinar de projeto coordenada por um Técnico Superior com formação, conhecimentos e experiência adequadas, com remuneração equivalente a um cargo de Direção Intermédia de 2.º grau.

Artigo 19.º

Equipa de Projeto no âmbito da Sustentabilidade Ambiental

Para estudar, preparar, propor e executar projetos inovadores no âmbito da Sustentabilidade Ambiental Municipal, poderá ser constituída pela Câmara Municipal uma equipa multidisciplinar de projeto coordenada por um Técnico Superior com formação, conhecimentos e experiência adequadas, com remuneração equivalente a um cargo de Direção Intermédia de 3.º grau.

Artigo 20.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de 2.º grau, correspondentes a Divisões Municipais é fixado em 15 (quinze) e de 3.º grau correspondente a Serviços Municipais, é fixado em 30 (trinta) e 1 (um) de 4.º grau, cuja criação e aprovação é da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo das exceções previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau e de 4.º grau do Município de Vila do Conde, são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das funções a exercer, competindo à Assembleia Municipal, posteriormente a aprovação das áreas e âmbito do recrutamento, nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua redação atual.



Artigo 21.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 8, estando 5 (cinco) já criadas e providas, cuja criação e aprovação é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Remuneração

1 — Os titulares dos cargos de Direção Superior e dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau, são remunerados em conformidade com as disposições normativas legalmente aplicáveis.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau, serão remunerados, pelo valor equivalente a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 — O titular do cargo de direção intermédia de 4.º grau, será remunerado pelo valor equivalente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

4 — Aos titulares dos cargos de Direção Superior e dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau são devidos os suplementos remuneratórios previstos no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

5 — Os titulares de subunidades orgânicas são remunerados nos termos legalmente previstos.

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vila do Conde aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 27 de dezembro de 2013 e aprovado na sessão da Assembleia Municipal de 26 de abril de 2021.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento é válido após a sua aprovação, e produz efeitos após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica Flexível

Artigo 1.º

Unidades da Estrutura Orgânica Flexível

Nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8, na sua redação atual, e em conformidade do previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23/10, e na sequência da aprovação da Estrutura Orgânica Nuclear do Município de Vila do Conde, pela Assembleia Municipal de Vila do Conde, na sua sessão ordinária de 28/04/2022, a Estrutura Orgânica Flexível do Município de Vila do Conde, é constituída pelas seguintes Unidades Orgânicas, de 2.º, 3.º e 4.º graus, correspondentes a Divisões (2.º Grau) e Serviços (3.º e 4.º Graus):

I — Unidades Orgânicas Flexíveis, diretamente dependentes do Executivo Municipal:

1) Gabinete de Informática e Sistemas de Informação (GISI) — 3.º Grau — artigo 2.º

2) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social (GRPCS) — 3.º Grau — artigo 3.º



3) Gabinete de Gestão de Candidaturas a Financiamentos Nacionais e Comunitários (GGCFNC) — 3.º Grau — artigo 4.º

4) Gabinete de Acompanhamento da Concessão de Gestão e Exploração dos Sistemas Municipais de Água e Saneamento (GACGESMAS) — 3.º Grau — artigo 5.º

5) Serviços Médico-Veterinários (SMV) — 3.º Grau — artigo 6.º

6) Serviços de Atendimento ao Público (SAP) — 3.º Grau — artigo 7.º

7) Serviços de Apoio à Reuniões e Sessões dos Órgãos Municipais (SARSOM) — 4.º Grau — artigo 8.º

II — Unidades Orgânicas Flexíveis, diretamente dependentes dos Departamentos Municipais:

II.1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

1) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) — 2.º Grau — artigo 9.º

2) Divisão de Contratação pública (DCP) — 2.º Grau — artigo 10.º

2.1) Serviços de Aprovisionamento (SA) — 3.º Grau — artigo 11.º

3) Serviços de Execuções Fiscais (SEF) — 3.º Grau — artigo 12.º

II.2 — Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH):

1) Divisão de Recursos Humanos (DRH) — 2.º Grau — Artigo 13.º

2) Divisão de Conservação das Instalações Municipais (DCIM) — 2.º Grau — artigo 14.º

3) Serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (SHSST) — 3.º Grau — artigo 15.º

4) Serviços de CIAC e Apoio às Migrações (SCIAC/AM) — 3.º Grau — artigo 16.º

II.3 — Departamento Jurídico (DJ):

1) Divisão de Apoio Jurídico e Proteção de Dados Pessoais (DAJPDP) — 2.º Grau — artigo 17.º

2) Serviços de Polícia e Fiscalização Municipal (SPFM) — 3.º Grau — artigo 18.º

II.4 — Departamento de Gestão do Território (DGT):

1) Divisão de Planeamento e Estudos Urbanísticos (DPEU) — 2.º Grau — artigo 19.º

1.1) Serviços de Informação Geográfica (SIG) — 3.º Grau — artigo 20.º

2) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) — 2.º Grau — artigo 21.º

2.1) Serviços de Administração Urbanística (SAU) — 3.º Grau — artigo 22.º

II.5 — Departamento de Projetos e Obras Municipais (DPOM):

1) Divisão de Construção e Requalificações de Edificações Municipais (DCREM) — 2.º Grau — artigo 23.º

2) Divisão de Obras de Urbanização (DOU) — 2.º Grau — artigo 24.º

3) Serviços de Conservação e Manutenção do Património Municipal (SCMPM) — 3.º Grau — artigo 25.º

4) Serviços de Conservação e Manutenção de Infraestruturas Energéticas Municipais (SCMIEM) — 3.º Grau — artigo 26.º

II.6 — Departamento de Ambiente, Saúde e Serviços Urbanos (DASSU):

1) Divisão de Ambiente e Conservação da Natureza (DACN) — 2.º Grau — artigo 27.º

1.1) Serviços de Espaços Verdes e Jardins Públicos (SEVJP) — 3.º Grau — artigo 28.º

1.2) Gabinete Técnico Florestal (GTF) — 3.º Grau — artigo 29.º

2) Divisão de Higiene e Limpeza Urbana (DHLU) — 2.º Grau — artigo 30.º

3) Serviços do Parque Auto Municipal (SPAM) — 3.º Grau — artigo 31.º

4) Serviços Municipais Trânsito (SMT) — 3.º Grau — artigo 32.º



II.7 — Departamento de Educação, Habitação e Coesão Social (DEHCS):

- 1) Divisão de Educação (DE) — 2.º Grau — artigo 33.º
- 2) Divisão de Habitação e Ação Social (DHAS) — 2.º Grau — artigo 34.º
- 2.1) Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Habitacional (SCMPH) — 3.º Grau — artigo 35.º
- 2.2) Serviços de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) — 3.º Grau — art. 36.º
- 3) Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Escolar (SCMPE) — 3.º Grau — artigo 37.º
- 4) Serviços de Saúde Pública (SSP) — 3.º Grau — artigo 38.º

II.8 — Departamento de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD):

- 1) Divisão de Cultura e Turismo (DCT) — 2.º Grau — artigo 39.º
- 1.1) Serviços de Arquivo Municipal (SAM) — 3.º Grau — artigo 40.º
- 1.2) Serviços de Arqueologia (SARQ.) — 3.º Grau — artigo 41.º
- 1.3) Serviços de Gestão de Museus (SGM) — 3.º Grau — artigo 42.º
- 1.4) Serviços de Turismo (ST) — 2.º Grau — artigo 43.º
- 2) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL) — 2.º Grau — artigo 44.º
- 2.1) Serviços de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED) — 3.º Grau — artigo 45.º
- 2.2) Serviços de Promoção, Acompanhamento de Eventos e Atividades Desportivas e Recreativas (SPAADR) — 3.º Grau — artigo 46.º

CAPÍTULO II

Das Competências Funcionais

Artigo 2.º

Gabinete de Informática e Sistemas de Informação

O Gabinete de Informática e Sistema de Informação, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Conhecer e implementar a arquitetura dos sistemas de tecnologias de informação e comunicações, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da Câmara Municipal;
- 2) Definir, desenvolver e implementar medidas, necessárias à segurança e integridade da informação, de especificar as respetivas normas de salvaguarda e recuperação;
- 3) Assegurar a ampla acessibilidade e disponibilidade dos recursos e serviços de informática e de rede, em condições adequadas de desempenho, capacidade e segurança;
- 4) Garantir a permanente adequação dos Serviços de TIC (Tecnologias de Informação), às necessidades da Câmara Municipal e dos Serviços Municipais, tendo em conta a distribuição geográfica;
- 5) Executar políticas, estratégias e projetos definidos nas áreas das TIC;
- 6) Gerir e apoiar todas as infraestruturas nas áreas das TIC;
- 7) Gerir os recursos e serviços computacionais e de informação, promovendo a sua organização, divulgação e desenvolvimento das atividades numa ótica de melhoria da eficiência e da eficácia dos serviços;
- 8) Prestar apoio técnico às diferentes unidades e Serviços da Câmara Municipal;
- 9) Assegurar as informações e os indicadores de manutenção dos processos e atividades aos diversos órgãos e entidades;
- 10) Preparar dados estatísticos e informação no domínio da gestão dos sistemas e infraestruturas de informação e comunicação;
- 11) Executar outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicação, lhe sejam cometidas;



- 12) Promover e gerir os processos para a modernização administrativa, através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos, e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho, que permitam aumentar e melhorar a eficiência dos Serviços Municipais;
- 13) Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática municipal, incluindo dados, voz e imagem;
- 14) Desenvolver e planear a rede informática municipal, incluindo dados, voz e imagem;
- 15) Instalar, configurar e gerir a rede informática municipal, incluindo dados, voz e imagem;
- 16) Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de redes e comunicação;
- 17) Definir critérios e políticas de confidencialidade e segurança no acesso à infraestrutura de redes municipais, e controlar a respetiva aplicação;
- 18) Normalizar os processos para a aplicação de regras de segurança e procedimentos técnicos;
- 19) Promover a formação e o apoio aos/às utilizadores/as, sobre os sistemas de comunicação instalados;
- 20) Elaborar manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos e salvaguarda de informação;
- 21) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 3.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social

Ao Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social, correspondente a uma unidade orgânica flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Centralizar todas as informações dos Serviços Municipais e dos Órgãos Municipais, que careçam de adequada avaliação, e que se destinem a ser publicitadas em órgãos de comunicação social;
- 2) Estabelecer as relações comunicacionais dos Serviços e Órgãos Municipais com os órgãos de comunicação social;
- 3) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- 4) Divulgar as iniciativas municipais em matéria cultural, desportiva, turística e recreativa;
- 5) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 4.º

Gabinete de Gestão de Candidaturas a Financiamento Nacionais e Comunitários

Ao Gabinete de Gestão de Candidaturas a Financiamento Nacionais e Comunitários, correspondente a uma unidade orgânica flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Elaborar estudos de sustentabilidade económico social, relativamente a promoção e execução de projetos e ações a candidatar a financiamentos nacionais e comunitários;
- 2) Estudar e informar a Câmara Municipal sobre a diversidade de programas nacionais e comunitários suscetíveis de abranger ações e projetos a promover e executar, visando uma eficácia adequada na prossecução de interesse público municipal;
- 3) Preparar os projetos e ações a candidatar a financiamento nacional, mediante a celebração de protocolos, acordos ou contratos interadministrativos, com pessoas coletivas de direito público;
- 4) Preparar os projetos e ações a candidatar a financiamentos previstos em programas comunitários, nomeadamente o PRR — Programa de Recuperação e Resiliência, e ao “Portugal 20-30”.
- 5) Submeter as candidaturas de projetos e ações aos programas referidos nas alíneas anteriores, para eventual aprovação, visando a obtenção de financiamentos nacionais ou comunitários;

6) Submeter os pedidos de pagamento de ações e projetos realizados, aos programas nacionais ou comunitários, nas respetivas plataformas eletrónicas, para reembolso dos financiamentos aprovados, total ou parcialmente;

7) Elaborar relatórios sobre a execução física e financeira dos projetos e ações executados e financiados por programas nacionais ou comunitários;

8) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 5.º

Gabinete de Acompanhamento da Concessão de Gestão e de Exploração dos Sistemas de Água e Saneamento

Ao Gabinete de Acompanhamento da Concessão de Gestão de Exploração dos Sistemas de Água e Saneamento, correspondente a uma unidade orgânica flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Elaborar o inventário e cadastro de todas as redes municipais de águas, saneamento e águas pluviais;

2) Acompanhar a atividade da concessionária da gestão e de exploração dos sistemas municipais de água e saneamento e colaborar na execução do objeto da concessão;

3) Prestar toda a informação técnica necessária ao funcionamento e objetivos da comissão técnica de acompanhamento da concessão, assessorando a elaboração do relatório anual;

4) Analisar e dar parecer sobre a proposta anual de atualização do tarifário a vigorar no exercício económico seguinte, apresentada pela concessionária nos termos do contrato de concessão vigente;

5) Elaborar informações e relatórios técnicos, periodicamente, sempre que o entenda como oportuno e necessário, sobre o funcionamento dos sistemas municipais de água e saneamento, apresentando-os à Câmara Municipal;

6) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 6.º

Serviços Médico-Veterinários

Aos Serviços Médico-Veterinários, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de nível 3 (três), ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Colaborar nas tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo-higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal, e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam transformem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

2) Emitir parecer, nos termos da legislação em vigor, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior;

3) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento noso-necrológico dos animais;

4) Notificar de imediato, as doenças de declaração obrigatória, e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do Município;

5) Emitir guias sanitárias de trânsito;

6) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;

7) Colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de promoção de Higiene Pública Veterinária e a salvaguarda da Saúde Pública;



- 8) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono;
- 9) Colaborar no recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuária, e/ou económico, e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- 10) Gerir o canil municipal;
- 11) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;
- 12) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 7.º

Serviços de Atendimento ao Público

Aos Serviços de Atendimento ao Público, correspondentes a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Efetuar o atendimento, informação e orientação de todas as pessoas singulares ou coletivas, tendo em consideração os seus direitos, deveres e responsabilidades, previstas na Constituição da República Portuguesa, nas Leis e nos Regulamentos vigentes, e ainda, no âmbito dos procedimentos administrativos estabelecidos ou a estabelecer com o Município;
- 2) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e online, dos/as interessados/as;
- 3) Proceder à receção dos requerimentos de promoção de procedimentos administrativos, por via eletrónica institucional ou em papel conforme modelos-tipo, nomeadamente, de operações urbanísticas, ou outras;
- 4) Proceder a um atendimento multicanal personalizado a todas as pessoas singulares ou coletivas, sendo o elo com os diversos serviços municipais;
- 5) Prestar informações diversas a todas as pessoas singulares ou coletivas sobre a forma como podem apresentar ao Município as suas pretensões, para eventual tratamento e solução, pelo órgão e serviços municipais;
- 6) Gerir o sistema de gestão de relacionamento com todas as pessoas singulares ou coletivas;
- 7) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 8.º

Serviços de Apoio às Reuniões e Sessões dos Órgãos Municipais

Aos Serviços de Apoio às Reuniões e Sessões dos Órgãos Municipais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Preparar a minuta inerente à ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal;
- 2) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 3) Prestar a colaboração e o apoio administrativo ao funcionamento da Assembleia Municipal, elaborando as propostas de convocatórias, e remetendo aos seus membros toda a documentação inerente aos assuntos da ordem de trabalhos, sejam para conhecimento, sejam para deliberação, bem como elaborar o edital de publicidade das deliberações e dar o andamento administrativo adequado às deliberações tomadas;
- 4) Prestar a colaboração administrativa necessária e adequada à Direção Municipal de Gestão Autárquica, nomeadamente na elaboração de informações e na celebração de Acordos, Protocolos e Contratos Administrativos;
- 5) Remeter ao Tribunal de Contas, os contratos administrativos, sujeitos a fiscalização prévia e concomitante;
- 6) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal;



- 7) Colaborar nos atos notariais em que o Município seja parte, e proceder aos respetivos registos prediais, quando a eles houver lugar;
- 8) Coordenar os Serviços de Expediente da Câmara Municipal;
- 9) Emitir certidões de teor de despachos e deliberações municipais.
- 10) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional do Município:
 - i) As Grandes Opções do Plano, incluindo o PPI — Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades e Funcionamento;
 - ii) O Orçamento Municipal;
- 2) Elaborar o inventário do património, móvel e imóvel, do Município;
- 3) Liquidar tarifas e taxas municipais;
- 4) Assegurar os registos e liquidar as taxas, relativas às concessões de terrenos para sepulturas e jazigos, nos Cemitérios Municipais;
- 5) Liquidar taxas e emitir licenças diversas, no âmbito das competências dos órgãos municipais, nomeadamente:
 - i) Ocupação da via pública;
 - ii) Publicidade;
 - iii) Feiras e mercados;
 - iv) Colocação de máquinas de diversão, espetáculos, diversão e lazer, acampamentos ocasionais, licenças de recinto, e licenças pela emissão de ruído, entre outras;
- 6) Assegurar o controlo da Tesouraria Municipal, com a realização de balancetes à Tesouraria, e a certificação bancária;
- 7) Assegurar o funcionamento do SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública), na sua tríplice vertente:
 - i) A contabilidade orçamental;
 - ii) A contabilidade financeira e patrimonial;
 - iii) A contabilidade de gestão, com o controlo de rendimento e gastos, por funções, por atividades, por projetos, por centro de custos, e por centros de responsabilidade de custos, com imputação direta e indireta de encargos;
- 8) Assegurar o controlo dos Fundos de Maneio;
- 9) Remeter à IGF, anualmente, os comprovativos dos apoios concedidos a instituições particulares sem fins lucrativos e a famílias;
- 10) Proceder ao controlo dos postos exteriores de cobrança de receitas;
- 11) Assegurar todos os registos contabilísticos, relativos à realização de despesas, nomeadamente, a cabimentação prévia, a assunção de compromissos anuais e/ou plurianuais, as obrigações constituídas e vencidas e os pagamentos efetuados;
- 12) Assegurar todos os registos contabilísticos no âmbito da arrecadação de receitas;
- 13) Processar as transferências financeiras para instituições privadas sem fins lucrativos, e para as famílias com carências económicas e sociais;
- 14) Processar as transferências financeiras para as Freguesias e para a Lipor;

- 15) Efetuar o cálculo dos fundos disponíveis;
- 16) Elaborar o mapa de pagamentos em atraso, e remetê-lo mensalmente à DGAL;
- 17) Efetuar o cálculo pro-rata, em sede de IVA, e preencher mensalmente, a declaração periódica de IVA, do Município;
- 18) Efetuar o controlo do Fundo Social Municipal;
- 19) Remeter mensalmente, as informações financeiras e patrimonial do Município à DGAL, através da aplicação do SIIAL;
- 20) Elaborar documentos contabilísticos inerentes à prestação de contas anuais do Município, individuais e/ou consolidadas;
- 21) Efetuar a prestação de contas anuais, do Município ao Tribunal de Contas;
- 22) Assegurar o controlo da execução dos contratos de seguro celebrados pelo Município, nas diversas apólices de seguros;
- 23) Colaborar com os Serviços de Execuções Fiscais do Município no controlo das receitas liquidadas, objeto de cobrança coerciva;
- 24) Efetuar o controlo dos limites contratuais, em procedimentos de ajustes diretos e/ou consultas prévias, com a contratualização de empreitadas de obras públicas, e a locação e aquisição de bens e serviços, previsto no artigo 113.º do Código de Contratos Públicos (CCP);
- 25) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 10.º

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contratação Pública, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Realizar todos os procedimentos de contratação pública promovidos pela Câmara Municipal, relativo a empreitadas de obras públicas, e a locação e aquisição de bens e serviços;
- 2) Elaborar as peças dos procedimentos concursais, nomeadamente:
 - i) Os cadernos de encargos;
 - ii) Os programas de procedimento;
 - iii) Os convites e anúncios.
- 3) Elaborar as informações jurídicas propondo a contratualização de empreitadas, e de locação e aquisição de bens e serviços, por ajuste direto simplificado;
- 4) Aferir o controlo de limites contratuais, em procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia, previsto no artigo 113.º do CCP;
- 5) Ponderar as fundamentações de facto invocadas e assegurar as fundamentações de direito, nos pareceres prévios favoráveis, conexos com as aquisições de serviços;
- 6) Elaborar as propostas de abertura de procedimentos concursais, conexos com a contratualização de empreitadas de obras públicas e com a locação e aquisição de bens e serviços;
- 7) Promover a realização de convites em procedimentos de consulta prévia, e na publicitação dos anúncios em procedimentos concursais, no DRE e no JOUE quando exigível, de abertura dos respetivos procedimentos, e na plataforma eletrónica;
- 8) Proceder à receção e abertura de propostas, remetidas via plataforma eletrónica, assegurando o dever de sigilo, isenção e transparência;
- 9) Colaborar com os júris dos procedimentos concursais, na análise das propostas e na elaboração de relatórios preliminares;
- 10) Prestar os esclarecimentos solicitados por potenciais concorrentes e sobre reclamação de erros e omissões ao projeto ou caderno de encargos, na plataforma eletrónica;
- 11) Promover a realização de audiências prévia dos/as concorrentes, remetendo-lhes os relatórios preliminares de apreciação de propostas;



12) Colaborar com os júris dos procedimentos concursais na elaboração dos relatórios definidos de apreciação de propostas;

13) Elaborar informações jurídicas propondo a adjudicação de empreitadas de obras públicas, e de locação e aquisição de bens e serviços;

14) Elaborar minutas de contratos públicos administrativos a celebrar, relativos a empreitadas e locação e aquisição de bens e serviços, para eventual apreciação;

15) Notificar os/as adjudicatários/as das adjudicações efetuadas, solicitando-lhes a apresentação dos documentos de habilitação e da caução a prestar, quando legalmente exigíveis, via plataforma eletrónica;

16) Promover a publicitação das adjudicações aprovadas e dos contratos celebrados no portal base governamental dedicado aos contratos públicos;

17) Elaborar informações jurídicas relativas a propostas de aprovação de trabalhos complementares, e fornecimento de bens e serviços complementares, com análise de assunção de responsabilidades no caso de erros e omissões reclamados após a celebração dos contratos públicos;

18) Elaborar informações jurídicas sobre eventuais modificações objetivas aos contratos e eventuais prorrogações dos prazos de execução;

19) Proceder à elaboração de documentos essenciais, inerentes à contratualização de empreitadas de obras públicas e do fornecimento de bens:

i) Auto de consignação;

ii) Auto de suspensão;

iii) Auto de reinício;

iv) Autos de receção provisória;

v) Autos de receção definitiva.

20) Elaborar informações jurídicas propondo a eventual aprovação de revisões de preços;

21) Elaborar informações jurídicas sobre a eventual libertação e cancelamento de cauções e garantias prestadas;

22) Elaborar informações jurídicas sobre a adesão do Município a centrais de compras públicas;

23) Elaborar informações jurídicas sobre o eventual recurso a Acordos-Quadro celebrados por centrais de compras públicas a que o Município tenha aderido;

24) Elaborar informações jurídicas sobre eventuais pedidos de reequilíbrio económico financeiro dos contratos;

25) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 11.º

Serviços de Aprovisionamento

Aos Serviços de Aprovisionamento, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível, de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Realizar os procedimentos administrativos contratuais, visando a contratualização do fornecimento de bens e serviços de economato de uso corrente, bem como de materiais a utilizar em obras por administração direta, mediante a adoção de procedimentos de ajuste direto, ajuste direto simplificado e de consulta prévia;

2) Efetuar o controlo e a gestão de stocks, assegurando o registo da entrada e saída dos bens adquiridos e utilizados, com avaliação dos stocks ao custo unitário médio, efetuando a imputação dos gastos por centos de custos, e elaborando o inventário final anual de stocks, no fim de cada exercício económico.

3) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Serviços de Execuções Fiscais

Aos Serviços de Execução Fiscais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Colaborar com os diversos Serviços Municipais na emissão de certidões de dívida;
- 2) Prestar colaboração com a Divisão de Habitação e Ação Social, em assuntos jurídicos e cobrança voluntária de dívidas de rendas apoiadas de habitação social, na celebração de contratos de arrendamento, na celebração de Acordos de regularização de dívidas de rendas devidas ao Município e vencidas, na resolução de contratos de arrendamento, e em processos de despejos administrativos, bem como na elaboração do Regulamento Municipal de Atribuição de Habitações Sociais a pessoas económico-socialmente carenciadas, em regime de arrendamento apoiado;
- 3) Instaurar processos de execução fiscal para cobrança coerciva de dívidas ao Município, que pela sua natureza ou por disposição legal, devem seguir e adotar o processo tributário para a sua cobrança coerciva;
- 4) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- 2) Realizar os procedimentos concursais de recrutamento e provimento de trabalhadores/as para o Município;
- 3) Processar as remunerações devidas aos membros dos órgãos municipais e a todos/as os/as trabalhadores/as do Município;
- 4) Controlar a assiduidade e a prestação de trabalho suplementar e outros suplementos remuneratórios;
- 5) Organizar e manter organizados os processos individuais dos/as trabalhadores/as do Município;
- 6) Elaborar mapas de despesa com os/as colaboradores/as da educação;
- 7) Dinamizar em termos metodológicos o processo do SIADAP;
- 8) Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público;
- 9) Assegurar a gestão dos processos de mobilidade de trabalhadores/as de outras Entidades para o Município e vice-versa, bem como desenvolver e assegurar o desenvolvimento de processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias;
- 10) Assegurar a gestão dos processos de cedência de interesse público dos/as trabalhadores/as do Município;
- 11) Gerir os processos relativos a pedidos de licença sem remuneração;
- 12) Organizar e tramitar o mapa de férias do pessoal de cada unidade orgânica;
- 13) Elaborar os mapas trimestrais e semestrais relativos aos/as trabalhadores/as em regime de contrato de trabalho em funções públicas e prestadores de serviços e remeter à DGAL através da aplicação do SIIAL;
- 14) Remeter o mapa de pessoal ao serviço à DGAL através da aplicação do SIIAL;
- 15) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar, para o ano seguinte, a título de despesas com pessoal;
- 16) Informar e gerir os pedidos de acumulação de funções, apresentados por trabalhadores/as do Município;



- 17) Elaborar o Balanço Social;
- 18) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação;
- 19) Organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- 20) Proceder à tramitação do processo de aposentação, da simulação, preenchimento e envio (online) para a Caixa Geral de Aposentações
- 21) Promover a contratação e celebração de contratos de seguro de acidentes de trabalho e de medicina do trabalho;
- 22) Coordenar os serviços de atendimento telefónico do Município;
- 23) Propor a instauração de processos de averiguação, de inquérito e processos disciplinares a trabalhadores/as do Município;
- 24) Proceder à gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais;
- 25) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 14.º

Divisão de Conservação das Instalações Municipais

À Divisão de Conservação das Instalações Municipais, correspondente a uma unidade orgânica flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Assegurar o Serviço de Limpeza de Interiores e Portarias nos edifícios e serviços municipais contribuindo para a sua conservação e preservação;
- 2) Garantir a limpeza, higienização e segurança ininterrupta das instalações;
- 3) Garantir o normal funcionamento e utilização das instalações, salvaguardando o bem-estar da população;
- 4) Gerir os recursos humanos do serviço em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- 5) Assegurar a existência de meios materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;
- 6) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

Serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Aos Serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a implementação de modelos de desenvolvimento organizacional dos serviços municipais, no sentido de assegurar um nível de eficiência e eficácia quanto à higiene, saúde e segurança no trabalho;
- 2) Propor a contratação e aquisição de serviços de saúde para os/as trabalhadores/as do Município;
- 3) Fiscalizar e acompanhar as situações e processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- 4) Elaborar e implementar normas adequadas sobre a higiene e segurança no trabalho, a que os/as trabalhadores/as municipais devem dar cumprimento;
- 5) Elaborar relatórios de prevenção avaliação e controlo de riscos profissionais;
- 6) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 16.º

Serviços do CIAC e Apoio às Migrações

Aos Serviços do CIAC — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor e Apoio às Migrações, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de nível 3 (três), ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Prestar todo o apoio de aconselhamento aos/às consumidores/as que apresentem dificuldades económico-sociais em processos contratuais complexos, prestando-lhes o apoio administrativo adequado, e informação dos meios judiciais a que podem recorrer, incluindo o recurso a Centros de Arbitragem de Direito do Consumo;
- 2) Prestar todo o apoio e aconselhamento a emigrantes, imigrantes e a ex-emigrantes, em processos com eles relacionados, conexos com as situações de migração em que se encontram ou se encontraram;
- 3) Prestar apoio na execução das medidas previstas no Plano Municipal para a Igualdade e a Não Discriminação;
- 4) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 17.º

Divisão de Apoio Jurídico e Proteção de Dados Pessoais

À Divisão de Apoio Jurídico e Proteção de Dados Pessoais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Emitir informações e pareceres jurídicos, conexos com autorizações e licenciamentos diversos, que lhe forem solicitados;
- 2) Apoiar juridicamente a organização de todos os processos eleitorais;
- 3) Realizar os processos administrativos de expropriação por utilidade pública;
- 4) Instruir todos os processos de contraordenações que tramitem no Município, por situações de mero ilícito de ordenação social, e propor a aplicação das respetivas coimas, ou a absolvição dos arguidos, ou a extinção e arquivamento dos processos;
- 5) Proceder à instauração de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente
- 6) Promover a elaboração dos diversos Regulamentos Municipais;
- 7) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 8) Emitir instruções aos Serviços Municipais sobre procedimentos a adotar e respeitar, em sede de Proteção de Dados Pessoais, na sua atividade administrativa;
- 9) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- 10) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- 11) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- 12) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- 13) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Serviços de Polícia e Fiscalização Municipal

Aos Serviços de Polícia e Fiscalização Municipal, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Exercer as atribuições, funções e competências previstas na Lei n.º 19/2004, de 20/5, na sua redação atual;

- 2) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais;
- 3) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- 4) Proceder à aplicação efetiva das decisões das Autoridades Municipais (Polícia Municipal);
- 5) Apoiar, fiscalizar e acompanhar o regular funcionamento de equipamentos municipais, nomeadamente, feiras, mercados e outros;
- 6) Levantar autos de participação ou de infração por violação dos Regulamentos Municipais, ou de atos legislativos, cuja fiscalização seja competência do Município;
- 7) Levantar autos de infração por ilegal estacionamento público de viaturas, nas zonas urbanas, nas estradas nacionais desclassificadas, nas estradas municipais e em troços de estradas nacionais inseridas em perímetros urbanos, cuja fiscalização caiba ao Município, na sequência da transferência de competências do Estado para os Municípios;
- 8) Proceder a participação ou queixa de situação consubstanciadora de atos e factos tipificados como eventuais ilícitos criminais, em flagrante delito;
- 9) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Divisão de Planeamento e Estudos Urbanísticos

À Divisão de Planeamento e Estudos Urbanísticos, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Elaborar e gerir os Planos de Ordenamento Municipais, em especial o PDM — Plano Diretor Municipal;
- 2) Coordenar a elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento urbanísticos, programação, regulamentação, orçamentação e gestão dos mesmos;
- 3) Analisar e elaborar pareceres sobre estudos e planos na área do ordenamento urbanístico de âmbito municipal;
- 4) Propor medidas de ordenamento do espaço territorial do concelho;
- 5) Superintender no funcionamento do SIG — Sistema de Informação Geográfica;
- 6) Superintender no funcionamento do BUPI — Balcão Único do Prédio;
- 7) Elaborar o Regulamento do Centro Histórico/Núcleo Antigo, de Vila do Conde;
- 8) Assegurar o levantamento cadastral do Concelho;
- 9) Emitir pareceres sobre projetos de emparcelamento de prédios rústicos a nível concelhio;
- 10) Propor a implementação de ALE'S — Áreas de Localização Empresarial e assegurar o seu desenvolvimento e o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis;
- 11) Assegurar o controlo, a delimitação, e a prossecução das paisagens protegidas;
- 12) Coordenar e propor a criação e delimitação de ARU'S — Áreas de Reabilitação Urbana, dentro do território correspondente ao concelho de Vila do Conde, com os benefícios tributários associados;
- 13) Propor a Regulamentação de ORU'S — Operações de Reabilitação Urbana — correspondentes às ARU'S criadas e delimitadas, com os pressupostos técnicos e legais a cumprir, e com os benefícios tributários associados;
- 14) Controlar e acompanhar os sistemas de mobilidade urbana a nível municipal e intermunicipal;
- 15) Analisar e elaborar pareceres sobre pedidos relativos a projetos de urbanização;
- 16) Propor a Regulamentação da Ocupação do Espaço Público;
- 17) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º**Serviços de Informação Geográfica**

Aos Serviços de Informação Geográfica (SIG) correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Assegurar o funcionamento do SIG — Sistema de Informação Geográfica, efetuando os respetivos registos e informações que lhe forem solicitados pelos diversos Serviços Técnicos Municipais;
- 2) Assegurar o levantamento cadastral no concelho de Vila do Conde, e o funcionamento do BUPI — Balcão Único do Prédio, proporcionando as utilidades que forem solicitadas pelos/as interessados/as;
- 3) Assegurar a comunicação, via eletrónica, à AT — Autoridade Tributária, dos alvarás de loteamentos urbanos e dos alvarás de licenciamento e aceitação de comunicações prévias, de operações urbanísticas promovidas pelos particulares, bem como das autorizações de utilização emitidas;
- 4) Georeferenciar operações urbanísticas;
- 5) Efetuar medições de áreas de projetos e outras;
- 6) Carregar dados nas plataformas externa da Autoridade Tributária (AT e SIOU) e prestar esclarecimentos à AT e ao INE;
- 7) Proceder à análise estatística de dados recolhidos dos processos urbanísticos.
- 8) Calcular indicadores de produtividade;
- 9) Elaborar relatórios estatísticos;
- 10) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º**Divisão de Gestão Urbanística**

À Divisão de Gestão Urbanística, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas com os instrumentos, válidos e eficazes de planeamento e gestão territorial, e com os normativos legais, e com o modelo de desenvolvimento urbanístico do Município;
- 2) Analisar e dar pareceres sobre projetos na área do urbanismo de âmbito municipal;
- 3) Praticar os atos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer as suas competências no âmbito das operações urbanísticas de loteamentos urbanos e licenciamento de obras particulares, bem como, definir critérios de gestão do património imobiliário, no âmbito da gestão urbanística e de gestão do solo urbano;
- 4) Apreciar os projetos de operações urbanísticas, nomeadamente os relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição e remodelação de terrenos, submetendo-os a decisão final;
- 5) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento urbanístico, e pedidos de licenciamento ou comunicação prévia, de operações de loteamentos urbanos, de obras de urbanização, de pedidos de destaque de parcela, e da sua conformidade com os instrumentos de planeamento e gestão territorial, e com as normas regulamentares em vigor;
- 6) Emitir pareceres e informar todos os procedimentos relacionados com a gestão urbanística, e propor as alterações aos regulamentos urbanísticos;
- 7) Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização;
- 8) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;



- 9) Assegurar o cumprimento das normas aplicáveis, no âmbito do Sistema da Indústria Responsável (SIR) e assegurar o funcionamento e coordenação da PLATAFORMA SIR;
- 10) Efetuar vistorias de salubridade de prédios urbanos edificados;
- 11) Efetuar vistorias para aferição do estado de conservação de prédios urbanos edificados, no âmbito da reabilitação urbana, antes e após a realização das operações de reabilitação urbana, pelos/as interessados/as;
- 12) Analisar os processos urbanísticos, procedendo às medições e ao cálculo das taxas urbanísticas a liquidar;
- 13) Propor o embargo de operações urbanísticas em execução, desconformes com o projeto aprovado e licenciado, e a sua eventual demolição;
- 14) Propor a demolição de prédios edificados que ameacem ruína pondo em causa a segurança de pessoas e bens;
- 15) Emitir os pareceres solicitados pelos/as interessados/as, no âmbito de operações de reabilitação urbana, aprovadas e licenciadas, para obtenção de financiamento pela linha IFRRU — Instrumento Financeiro de Reabilitação e Revitalização Urbanas;
- 16) Apreciar os projetos de implantação de esplanadas no domínio público municipal;
- 17) Apreciar os projetos de instalação de reclamos luminosos publicitários, nos prédios urbanos, apresentados por pessoa singular ou coletiva;
- 18) Gerir o Balcão do Empreendedor, no âmbito do “Licenciamento Zero”;
- 19) Analisar e propor o deferimento de operações urbanísticas relativas ao alojamento local e efetuar as respetivas vistorias;
- 20) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Serviços de Administração Urbanística

Os Serviços de Administração Urbanística, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Rececionar os requerimentos apresentados pelos/as interessados/as para autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- 2) Proceder à notificações dos/as interessados/as e dos serviços externos do Município, no âmbito do saneamento administrativo dos processos de operações urbanísticas;
- 3) Controlar as tramitações administrativas dos procedimentos urbanísticos;
- 4) Notificar o deferimento ou indeferimento de operações urbanísticas, aos/às interessados/as e aos/ às requerentes;
- 5) Proceder à liquidação de taxas urbanísticas;
- 6) Emitir os alvarás de licenciamento de operações urbanísticas promovidas por interessados/as, nomeadamente, os alvarás de loteamento, de obras particulares, de obras de urbanização, de declarações de aceitação de comunicações prévias, e as autorizações de utilização de edifícios;
- 7) Efetuar todas as notificações administrativas aos/às interessados/as promotores de operações urbanísticas, e apreciar os pedidos de averbamentos, prorrogações de prazo de execução de obras, de licenças e de substituição de técnicos, e de outras questões relacionadas com a execução de obras de urbanização e de edificação;
- 8) Propor as declarações de caducidade de operações urbanísticas;
- 9) Monitorizar os processos urbanísticos relativos a empreendimentos turísticos e alojamento local;
- 10) Proceder ao registo de pedidos de operações urbanísticas, nas plataformas digitais;
- 11) Produzir documentação e informação administrativa, inerentes aos processos urbanísticos;
- 12) Emitir certidões e assegurar os serviços de reprografia;
- 13) Coordenar a plataforma digital NOPAPER, e definir circuitos procedimentais e controlar o cumprimento de prazos;
- 14) Conceder e disponibilizar modelos de requerimentos e formulários *online*;



15) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Divisão de Construção e Requalificação de Edificações Municipais

À Divisão de Construção e Requalificação de Edificações Municipais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a elaboração de estudos e projetos de arquitetura, de engenharia e de especialidades e obtenção de pareceres legalmente exigidos, que compõem o projeto de execução, relativos a edificações municipais, visando a sua aprovação e execução, previstos nos planos de atividades e de investimento do Município, e a preparação dos elementos de solução das obras, previstos no artigo 43.º do CCP, garantindo a sua sustentabilidade social, ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais, face à sua utilização e ao cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;
- 2) Promover a revisão dos projetos de execução de obras públicas municipais, através de equipas técnicas do Município ou através da prestação de serviços técnicos contratualizados externamente, e definir os preços base dos procedimentos contratuais;
- 3) Organizar os processos de concurso, colaborando na elaboração das peças do procedimento, nomeadamente, os cadernos de encargos, e remetê-los ao Departamento Administrativo e Financeiro, para a consequente tramitação administrativa e abertura dos respetivos procedimentos;
- 4) Proceder à análise de erros e omissões e demais prestação de esclarecimentos surgidos durante os procedimentos concursais, nos termos das Leis da contratação pública;
- 5) Proceder à análise de propostas de concurso nos procedimentos concursais, e participar na elaboração dos respetivos relatórios de análise;
- 6) Analisar reclamações apresentadas por concorrentes no âmbito da tramitação dos procedimentos concursais;
- 7) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- 8) Exercer as funções de “Gestor/a do Contrato”, na execução de contratos de empreitadas de obras públicas;
- 9) Fiscalizar ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas, designadamente, no que respeita ao cumprimento do projeto de execução, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução da obra;
- 10) Propor a aprovação de alterações ao projeto de execução, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;
- 11) Analisar criteriosamente as propostas de trabalhos complementares, a mais e a menos, nos termos das Leis da contratação pública;
- 12) Fornecer ao Departamento de Gestão do Território, aquando da conta final das empreitadas, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;
- 13) Coordenar a Higiene e Segurança das Obras, incluindo a análise dos Planos de Segurança e Saúde e a tramitação das respetivas comunicações à ACT — Autoridade das Condições de Trabalho;
- 14) Elaborar os autos de medição de trabalhos realizados nas empreitadas de obras públicas em execução;
- 15) Elaborar a conta final das obras realizadas;
- 16) Elaborar os relatórios finais das obras públicas realizadas;
- 17) Proceder à receção provisória e definitiva de obras executadas;
- 18) Vistoriar a execução de obras públicas e informar sobre o cancelamento das respetivas cauções prestadas.

19) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Divisão de Obras de Urbanização

À Divisão de Obras de Urbanização, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Promover a elaboração de projetos de execução de “obras de urbanização” em todo o concelho, no espaço público, visando a sua aprovação e execução, previstos nos planos de atividades e de investimento do Município, e a preparação dos elementos de solução das obras, previstos no artigo 43.º do CCP, garantindo a sua sustentabilidade social, ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais, face à sua utilização e ao cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

2) Promover a revisão dos projetos de execução de obras públicas de urbanização, no espaço público, através de equipas técnicas do Município ou através da prestação de serviços técnicos contratualizados externamente, e definir os preços base dos procedimentos contratuais;

3) Organizar os processos de concurso, colaborando na elaboração das peças do procedimento, nomeadamente, os cadernos de encargos, e remetê-los ao Departamento Administrativo e Financeiro, para a consequente tramitação administrativa e abertura dos respetivos procedimentos;

4) Proceder à análise de erros e omissões e demais prestação de esclarecimentos, surgidos durante os procedimentos concursais, nos termos das Leis da contratação pública;

5) Proceder à análise de propostas de concurso apresentadas pelos/as concorrentes, no âmbito da tramitação dos procedimentos contratuais;

6) Analisar reclamações apresentadas por concorrentes, no âmbito da tramitação dos procedimentos concursais;

7) Gerir os processos de empreitadas, desde a fase da consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;

8) Exercer as funções de “Gestor/a do Contrato”, na execução de contratos de empreitadas de obras públicas;

9) Fiscalizar ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas, designadamente, no que respeita ao cumprimento do projeto de execução, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução da obra;

10) Propor a aprovação de alterações ao projeto de execução, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;

11) Analisar criteriosamente as propostas de trabalhos complementares, a mais e a menos, nos termos das Leis da Contratação Pública;

12) Colaborar com o Departamento de Gestão do Território, na atualização do Sistema de Informação Geográfica;

13) Coordenar a Higiene e Segurança no Trabalho, nas obras, incluindo a análise dos Planos de Segurança e Saúde apresentados pelos/as empresas adjudicatários/as e a tramitação das respetivas comunicações à ACT — Autoridade das Condições de Trabalho;

14) Elaborar os autos de medição de trabalhos realizados nas empreitadas de obras públicas em execução;

15) Elaborar a conta final das obras públicas realizadas;

16) Elaborar os relatórios finais das obras públicas realizadas;

17) Proceder à receção provisória e definitiva de obras executadas;

18) Vistoriar a execução de obras públicas e informar sobre o cancelamento das respetivas cauções prestadas.

19) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 25.º

Serviços de Conservação e Manutenção do Património Municipal

Aos Serviços de Conservação e Manutenção do Património Municipal, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a realização de obras de conservação e manutenção do património municipal, mediante a contratualização de empreitadas de obras públicas ou mediante o fornecimento de bens e serviços;
- 2) Elaborar, ou propor a elaboração de projetos de execução de trabalhos de conservação e manutenção do património municipal, sempre que se entenda necessário, e as obras sejam consideradas como de relevante complexidade técnica, e propor a respetiva aprovação;
- 3) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos dos procedimentos contratuais, e no caso de empreitadas de obras públicas, acompanhados dos elementos de solução da obra, previstos no art. 43.º do CCP, ou pela justificação da sua dispensabilidade;
- 4) Analisar, ponderar e propor a definição dos preços base de empreitadas de obras de conservação e manutenção do património municipal, e das prestações de serviços associados;
- 5) Analisar e pronunciar-se sobre as reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou caderno de encargos, apresentadas na fase de formação dos contratos;
- 6) Propor a designação dos júris de procedimentos concursais e colaborar com eles, na análise de propostas apresentadas para eventual adjudicação e contratação;
- 7) Efetuar a consignação de empreitadas de conservação e manutenção do património municipal;
- 8) Propor a designação de “Gestores/as dos Contratos” de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do património municipal e das prestações de serviços associadas, colaborando no acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos respetivos contratos celebrados;
- 9) Proceder à medição dos trabalhos realizados, sempre por dois técnicos, assegurando a rotatividade de um deles;
- 10) Efetuar, quando for o caso, autos de suspensão de trabalhos e de reinício de trabalhos;
- 11) Propor a aprovação e realização de trabalhos complementares e trabalhos a menos, e a prorrogação dos prazos de execução de trabalhos;
- 12) Analisar e pronunciar-se sobre reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou ao caderno de encargos, apresentadas por empresas após a consignação das obras ou invocados no decorrer da execução das obras; propondo a eventual autorização e aprovação de realização de trabalhos complementares;
- 13) Apreciar os pedidos de revisão de preços apresentados por empresas adjudicatárias de empreitadas de obras públicas;
- 14) Elaborar a conta final das empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do património municipal, terminada a sua execução;
- 15) Proceder à receção provisória de obras públicas de conservação e manutenção do património municipal;
- 16) Elaborar em conjunto com os/as gestores/as dos contratos de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do património municipal, os relatórios finais de obras realizadas;
- 17) Pronunciar-se quanto aos pedidos de libertação e cancelamento de garantias e cauções prestadas;
- 18) Efetuar a receção definitiva de obras públicas;
- 19) Propor a certificação da eficiência energética de edifícios do parque escolar, terminadas as obras de conservação e manutenção;
- 20) Coordenar as equipas de assistentes operacionais na execução de obras por administração direta;
- 21) Inventariar a necessidade de realizar trabalhos municipais por administração direta;
- 22) Propor aos Serviços de Aprovisionamento a aquisição dos materiais necessários para a execução de obras por administração direta;



23) Requisitar aos Serviços de Aprovisionamento os materiais necessários à execução de obras por administração direta, imputando a sua quantidade e valor por projetos e ações de centro de custos;

24) Preencher a folha de obras, na execução de obras por administração direta, com o preenchimento dos elementos constantes da folha de obra, para apuramento final do custo de execução de cada obra.

25) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Serviços de Conservação e Manutenção de Infraestruturas Energéticas Municipais

Aos Serviços de Conservação e Manutenção de Infraestruturas Energéticas Municipais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento das infraestruturas elétricas de todos os edifícios e equipamentos municipais;

2) Analisar e verificar a faturação inerente aos consumos de energia elétrica de todos os edifícios e equipamentos municipais;

3) Propor a realização de obras e aquisição de serviços necessários ao bom funcionamento, conservação e manutenção das infraestruturas elétricas de todos os edifícios e equipamentos municipais;

4) Acompanhar o cumprimento do contrato de concessão das redes de energia em baixa tensão, celebrado com a “E-REDES, S. A.”, incluindo as redes de iluminação pública;

5) Zelar pelo bom funcionamento de toda a rede municipal de iluminação pública na área do Município de Vila do Conde, gerida pela “E-REDES, S. A.”, e analisar e verificar a respetiva fatura inerente aos consumos realizados;

6) Acompanhar o cumprimento e execução do contrato de “Gestão de Eficiência Energética”, no âmbito do investimento nas infraestruturas de iluminação pública, e avaliar as poupanças obtidas, elaborando um relatório anual sobre a sua execução;

7) Zelar pelo bom funcionamento das infraestruturas de fornecimento de gás natural a todos os edifícios e equipamentos municipais, e propor a realização de obras e a prestação de serviços necessários à respetiva conservação e manutenção e analisar e verificar a respetiva faturação inerente aos consumos realizados;

8) Emitir parecer relativamente a pedidos apresentados por empresas, para instalação de cabos, tubos ou condutas, energéticas, no domínio público municipal;

9) Propor o aumento de instalação de ramais de iluminação pública, que se considerem necessários, na área do Município de Vila do Conde.

10) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Divisão de Ambiente e Conservação da Natureza

À Divisão de Ambiente e Conservação da Natureza, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Promover ações de salvaguarda do ambiente;

2) Assegurar e coordenar a monitorização de descritores ambientais, e participar e apoiar estudos e investigação no âmbito do ambiente;

3) Avaliar e promover a elaboração de estudos de incidência ambiental nas suas diversas vertentes, nomeadamente, a qualidade do ar, clima, ruído, as vibrações, as radiações, natureza e biodiversidade, resíduos urbanos recursos hídricos, saúde ambiental, energia e sustentabilidade;

- 4) Avaliar e emitir parecer sobre avaliações ambientais de planos, programas e projetos com incidência ambiental no concelho;
- 5) Contribuir para a integração das questões de qualidade ambiental e eficiência energética, nos planos, projetos, programas e obras municipais;
- 6) Assegurar a proteção e valorização da natureza e contribuir para a gestão das áreas protegidas do concelho;
- 7) Assegurar e apoiar, a realização de ações de limpeza, conservação e valorização da rede hidrográfica;
- 8) Assegurar a realização e acompanhamento de ações defesa, conservação, melhoria e gestão do litoral concelhio, articulando as ações com as outras unidades orgânicas titulares da orla costeira e das praias;
- 9) Assegurar a realização de ações de formação, e sensibilização, que contribuam para a proteção e melhoria da qualidade do ambiente e para o desenvolvimento sustentável;
- 10) Contribuir para o desenvolvimento e implementação de tecnologias e sistemas de atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- 11) Coordenar o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Investigação Ambiental;
- 12) Promover, acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamento e mobiliário urbano no domínio público municipal;
- 13) Colaborar com os Serviços de Espaços Verdes e Jardins Públicos;
- 14) Colaborar com o Gabinete Técnico Florestal na preservação da natureza;
- 15) Colaborar no acompanhamento do controlo prévio de obras particulares, relativamente aos sistemas de deposição de resíduos urbanos;
- 16) Assegurar a remoção de graffiti e pinturas nos espaços públicos municipais;
- 17) Gerir e executar ações de conservação, manutenção e reparação dos cemitérios, feiras e mercados municipais;
- 18) Assegurar o apoio logístico à montagem e desmontagem, de feiras, exposições, espetáculos, festividades e outros eventos de interesse municipal;
- 19) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 28.º

Serviços de Espaços Verdes e Jardins Públicos

Aos Serviços de Espaços Verdes e Jardins Públicos, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Proceder à construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer nele existentes;
- 2) Gerir o Horto Municipal;
- 3) Proceder à conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedades de terceiros;
- 4) Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes;
- 5) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas;
- 6) Emitir parecer sobre as áreas verdes a ceder ao Município;
- 7) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal, em colaboração com o Departamento de Gestão do Território;
- 8) Analisar os projetos de arranjos exteriores dos edifícios e loteamentos urbanos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas;
- 9) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 29.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Apoiar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais (CMGIFR);
- 2) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e o Plano Operacional Municipal;
- 3) Colaborar com os Serviços Municipais de Proteção Civil (SMPC);
- 4) Participar nos processos de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- 5) Acompanhar os programas e ações previstas no PMDFCI — Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- 6) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais ocorridos no concelho;
- 7) Promover o cumprimento das ações previstas no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR);
- 8) Acompanhar e divulgar o risco diário de incêndio florestal;
- 9) Estabelecer o relacionamento municipal com entidades públicas e privadas no âmbito da Gestão Integrada de Fogos Rurais (GIFR);
- 10) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais, na gestão dos meios municipais associados à GIFR e ao combate de incêndios florestais;
- 11) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e das subcontratadas, no âmbito da GIFR;
- 12) Promover a construção do Sistema de Informação Geográfica do GIFR, e colaborar na sua gestão;
- 13) Gerir a base de dados do SGIFR;
- 14) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de GIFR;
- 15) Elaborar relatórios de atividades e de acompanhamento de relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;
- 16) Elaborar informações mensais periódicas sobre incêndios ocorridos no concelho;
- 17) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios;
- 18) Promover ações de sensibilização junto da população;
- 19) Participar em ações de formação e treino no âmbito do GIFR;
- 20) Apoiar todas as ações e operações da Proteção Civil;
- 21) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Divisão de Higiene e Limpeza Urbana

À Divisão de Higiene e Limpeza Urbana, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Assegurar as atribuições e competências do Município em matéria de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos urbanos (RSU'S), nos termos da legislação aplicável;
- 2) Assegurar a monitorização do desempenho dos serviços de limpeza urbana, prestados pelo Município e por prestadores de serviços;
- 3) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de limpeza urbana, em colaboração estreita com os/as “gestores/as dos contratos”;
- 4) Promover, quando necessário e conveniente, a contratualização externa dos serviços de limpeza urbana e de recolha de RSU'S;
- 5) Garantir no todo ou em parte, a operacionalização do sistema municipal de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento e reciclagem, valorização e eliminação de RSU'S;



- 6) Assegurar as condições higio-sanitárias, dos equipamentos e infraestruturas associados aos serviços de limpeza urbana e de gestão de RSU'S;
- 7) Assegurar a limpeza de praias e zonas balneares;
- 8) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Municipal de Limpeza Urbana e de Gestão de RSU'S;
- 9) Garantir a varredura e limpeza de todos o espaço público concelhio;
- 10) Elaborar, atualizar e manter o cadastro do sistema municipal de limpeza urbana e de recolha, remoção e transporte de RSU'S, em colaboração com a unidade orgânica do sistema de informação geográfica;
- 11) Assegurar ações de desinfestação e controlo de pragas e a eliminação de outros focos de insalubridade pública;
- 12) Assegurar o adequado funcionamento dos sanitários públicos;
- 13) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Serviços do Parque Auto Municipal

Aos Serviços do Parque Auto Municipal, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Gerir o parque de viaturas e máquinas do Município;
- 2) Organizar o controlo do fornecimento de combustíveis às viaturas e máquinas do Parque Auto do Município;
- 3) Propor todas as ações de aquisição de bens e serviços necessários à conservação e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais;
- 4) Assegurar o controlo da utilização das viaturas e máquinas municipais, garantindo o adequado preenchimento das fichas diárias de controlo pelos utilizadores;
- 5) Garantir o adequado cumprimento dos limites de velocidade em viaturas pesadas com a instalação e fiscalização dos tacógrafos instalados nessas viaturas, promovendo ações de formação dos seus utilizadores;
- 6) Promover as inspeções periódicas anuais, legalmente exigíveis, das viaturas municipais;
- 7) Promover e propor a contratualização externa do abastecimento de combustíveis às viaturas e máquinas do parque auto do Município;
- 8) Propor o abate de viaturas e máquinas do parque auto do Município, consideradas "obsoletas";
- 9) Propor a aquisição ou locação, operacional ou financeira, de viaturas, ligeiras ou pesadas, e de máquinas, para o Município, fundamentando as diversas opções e modalidades propostas;
- 10) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 32.º

Serviços Municipais de Trânsito

Aos Serviços Municipais de Trânsito, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Propor a regulamentação do trânsito urbano, estacionamento públicos, dentro dos perímetros urbanos, e em estradas municipais e estradas nacionais desclassificadas, e troços de estradas nacionais dentro do perímetro urbano, na área do Município de Vila do Conde;
- 2) Supervisionar o sistema de controlo de tráfego urbano, efetuado por semáforos instalados e a instalar;
- 3) Propor a colocação de lombas nas vias e rede viária municipal, que suavizem a velocidade do trânsito pelos condutores e a colocação de passadeiras para peões;



- 4) Sinalizar os sentidos e limitações do trânsito urbano, nas vias e rede viária municipal, através da instalação de sinais de trânsito previstos na lei e no Código da Estrada;
- 5) Identificar veículos de particulares, abandonados na via pública, e adotar os procedimentos adequados para desobstruir o espaço público, e garantir objetivos de políticas paisagísticas e ambientais;
- 6) Propor a instalação de equipamentos e sistema de tarifação de estacionamento de viaturas em lugares de estacionamento do domínio público municipal;
- 7) Gerir e propor a tarifação dos parques de estacionamento municipais, disponíveis ao público;
- 8) Colaborar com os Serviços da Polícia Municipal, no reboque de viaturas indevidamente estacionadas no domínio público municipal;
- 9) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 33.º

Divisão de Educação

À Divisão de Educação, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover em articulação com a comunidade educativa o projeto educativo integrado concelhio;
- 2) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa e outros instrumentos de planeamento educativo, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coe-rência da rede educativa com a política urbana do concelho;
- 3) Assegurar o desenvolvimento das competências do município no âmbito da Ação Social Escolar, designadamente no que concerne aos auxílios económicos, refeições e transportes escolares;
- 4) Propor medidas de adequação das modalidades de Ação Social Escolar às necessidades locais e concretas dos alunos/famílias;
- 5) Desenvolver os procedimentos necessários à constituição do Conselho Municipal de Educa-ção e prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das suas competências;
- 6) Elaborar e manter atualizada a informação e o diagnóstico, relativamente à realidade educa-tiva do concelho e promover, em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas não agru-padas, medidas/ações de reordenamento da rede escolar e da rede de oferta educativa/formativa;
- 7) Proceder, em articulação com outros serviços municipais, à organização e instrução dos processos de criação, alteração de tipologia ou extinção de estabelecimentos públicos de educa-ção/ensino;
- 8) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado da população às atividades que melhor correspondam às suas necessidades e apetências, ao nível educativo e social;
- 9) Planificar metodologias para acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação e ação social escolar com o apoio do município;
- 10) Promover a evolução qualitativa dos sistemas de educação e sistemas sociais no município, em conformidade com as políticas e objetivos delineados, bem como as necessidades locais;
- 11) Assegurar a oferta de atividades de animação e de apoio à família (AAAF) nos estabele-cimentos de educação pré-escolar da rede pública, bem como a implementação da componente de apoio à família (CAF) e atividades de enriquecimento curricular (AEC) nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e/ou Associações de Pais;
- 12) Apoiar experiências educativas inovadoras quer da iniciativa das escolas e de JI, quer de outras instituições;
- 13) Desenvolver programas, projetos e ações em articulação com a comunidade educativa (Agrupamentos de Escolas, Associações de Pais, Serviços de Saúde, Juntas de Freguesia ou



outros parceiros) que promovam a igualdade de oportunidades no acesso à educação e potenciem o sucesso educativo e o combate à exclusão social, numa perspetiva de formação ao longo da vida;

14) Assegurar a representação do Município no órgão de direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, comissões e outros grupos de trabalho no âmbito da educação e proceder ainda à apresentação de proposta de designação, em circunstâncias em que se revele necessário recorrer a elementos de outros serviços do município;

15) Garantir, em colaboração com outros serviços municipais, a realização dos procedimentos concursais adequados à aquisição de bens e serviços, designadamente no que se refere ao fornecimento de refeições escolares, manuais escolares, transportes escolares e apetrechamento dos estabelecimentos de educação/ensino;

16) Colaborar com outros serviços do município na organização e atualização do cadastro do apetrechamento dos estabelecimentos públicos de educação/ensino, bem como na inventariação de necessidades;

17) Monitorizar o processo de transferência de competências na área de educação, designadamente através do apoio técnico à Comissão de Acompanhamento;

18) Garantir, em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos e com os agrupamentos de escolas, um planeamento/afetação e gestão eficiente do pessoal não docente;

19) Colaborar com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos no âmbito dos processos de recrutamento de pessoal não docente e técnicos das atividades de enriquecimento curricular, a afetar aos estabelecimentos de educação/ensino;

20) Proceder, em articulação com os Agrupamentos de Escolas, ao levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente, bem como à elaboração e dinamização de plano(s) de formação;

21) Desenvolver estratégias de apoio à concretização dos projetos educativos e planos anuais de atividades dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

22) Elaborar o Plano de Transportes Escolares;

23) Propor a contratualização dos circuitos de transportes escolares gerais e/ou especiais;

24) Propor a celebração de acordos e/ou protocolos com o Ministério de Educação ou com outras instituições públicas e privadas e acompanhar a sua implementação, tendo em vista a criação e/ou a otimização de respostas sócio educativas;

25) Garantir a atualização de dados nas plataformas do Ministério Educação, assegurando a regular transferência de verbas;

26) Investir na captação de recursos externos ao Município, recorrendo nomeadamente à formalização de candidaturas a programas de financiamento regionais, nacionais ou europeus;

27) Assegurar o atendimento e acompanhamento social integrado a alunos/as e famílias em situações de vulnerabilidade;

28) Propor a adoção de delegação de competências dos órgãos municipais nas Direções de Agrupamentos de Escolas, e Escolas não Agrupadas;

29) Acompanhar e monitorizar os contratos interadministrativos celebrados entre o Município e os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio da Educação;

30) Promover a organização e atribuição dos apoios no âmbito da medida cheque-creche e cheque-educação.

31) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 34.º

Divisão de Habitação e Ação Social

À Divisão de Habitação e Ação Social, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

1) Promover o desenvolvimento nas áreas da Habitação Social, da Ação Social no concelho e superintender na elaboração da Carta Social Municipal e o Plano de Desenvolvimento Social;

- 2) Organizar levantamentos, estudos e inquéritos nos setores de Habitação e Ação Social, visando solucionar as situações detetadas;
- 3) Colaborar no planeamento e execução de projetos e programas nos setores de Habitação e Ação Social;
- 4) Propor a criação e gestão de Infraestruturas, no âmbito da Habitação e Ação Social;
- 5) Planear e organizar a concretização da Estratégia Municipal de Habitação e promover a sua concretização através da celebração e execução dos Acordos celebrados com o IHRU e as entidades constituídas como parceiros sociais;
- 6) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da Habitação e Ação Social;
- 7) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
- 8) Acompanhar a execução de projetos e programas aprovados na área de intervenção de habitação e ação social;
- 9) Promover e propor a contratualização externa de empreitadas de obras públicas visando garantir a mera conservação e manutenção dos fogos e infraestruturas do Parque Municipal de Habitação Social, propondo a abertura dos respetivos procedimentos contratuais;
- 10) Promover e propor a contratualização externa do fornecimento de bens e serviços, visando garantir a mera conservação e manutenção dos fogos e infraestruturas do Parque Municipal de Habitação Social, propondo a abertura dos respetivos procedimentos contratuais;
- 11) Propor a designação de júris dos procedimentos contratuais relativos a empreitadas e fornecimento de bens e serviços, visando a mera conservação e manutenção dos fogos do Parque Municipal de Habitação Social, colaborando numa análise de propostas, para eventual adjudicação e contratualização;
- 12) Analisar e informar as reclamações de erros e omissões apresentadas em procedimentos de empreitadas nas suas diversas fases, seja na fase de formação dos contratos, após a consignação das obras, ou no decorrer da execução das obras;
- 13) Propor a designação dos/as “gestores/as dos contratos” de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços;
- 14) Elaborar a consignação das obras, autos de medição de trabalhos realizados, autos de suspensão de trabalhos, autos de reinício, a conta final das empreitadas realizadas, o relatório final das obras de conservação e manutenção, a receção provisória e a definitiva;
- 15) Promover a elaboração e revisão do Regulamento Municipal de Arrendamento Apoiado;
- 16) Celebrar contratos de Arrendamento Apoiado;
- 17) Proceder ao atendimento dos arrendatários dos fogos do Parque de Habitação Social, auscultando os seus problemas pessoais, sociais e do fogo arrendado;
- 18) Proceder à cobrança voluntária das rendas mensais devidas ao Município;
- 19) Celebrar acordos de regularização voluntária de dívidas provenientes de rendas de fogos de habitação social, com a previsão expressa de “novação” das dívidas;
- 20) Colaborar com os Serviços de Execuções Fiscais, visando a cobrança coerciva de dívidas vencidas provenientes de rendas de fogos de habitação social;
- 21) Propor a resolução unilateral dos contratos de Arrendamento Apoiado, por incumprimento reiterado dos arrendatários, e os respetivos despejos administrativos;
- 22) Promover o desenvolvimento de ações e objetivos no âmbito da Ação Social;
- 23) Organizar, levantamentos, estudos e inquéritos no âmbito social, visando solucionar as questões e “problemas” detetados;
- 24) Implementar um conjunto adequado de medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social;
- 25) Promover a elaboração e revisão do Regulamento Social relativo à concessão de apoios sociais a famílias e pessoas em situação de carência económico-social, nomeadamente no que se refere ao apoio social para consumo de água;
- 26) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- 27) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo no concelho, propondo medidas adequadas visando uma intervenção mais eficaz;

- 28) Acompanhar a execução de projetos e programas aprovados na área de intervenção da Ação Social;
- 29) Proceder aos estudos e avaliação das realidades sociais do concelho;
- 30) Proceder à identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas de carácter económico-social;
- 31) Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo de situações individualizadas;
- 32) Informar processos de apoio social, no âmbito do consumo de água por famílias e pessoas em situação de carência económico-social;
- 33) Propor a celebração de CLDS — Contratos Locais de Desenvolvimento Social;
- 34) Propor a celebração de Protocolos com instituições parceiras no âmbito das competências transferidas ou a transferir para o Município de Vila do Conde no âmbito da Ação Social.
- 35) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Habitacional

Aos Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Habitacional, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a realização de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, mediante a contratualização de empreitadas de obras públicas ou mediante o fornecimento de bens e serviços;
- 2) Elaborar ou propor a elaboração de projetos de execução de trabalhos de conservação e manutenção do Parque Habitacional, sempre que se entenda necessário, e as obras sejam consideradas de relevante complexidade técnica, e propor a respetiva aprovação;
- 3) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos dos procedimentos contratuais, e no caso de empreitadas de obras públicas, acompanhados dos elementos de solução da obra, previstos no art. 43.º do CCP, ou pela justificação da sua dispensabilidade;
- 4) Analisar, ponderar e propor a definição dos preços base de empreitadas de obras de conservação e manutenção do parque habitacional e das prestações de serviços associados;
- 5) Analisar e pronunciar-se sobre as reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou caderno de encargos, apresentadas na fase de formação dos contratos;
- 6) Propor a designação dos júris de procedimentos concursais e colaborar com eles, na análise de propostas apresentadas para eventual adjudicação e contratação;
- 7) Efetuar a consignação de empreitadas de conservação e manutenção do parque habitacional;
- 8) Propor a designação de “Gestores/as dos Contratos” de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque habitacional e das prestações de serviços associadas, colaborando no acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos respetivos contratos celebrados;
- 9) Proceder à medição dos trabalhos realizados, sempre por dois técnicos, assegurando a rotatividade de um deles;
- 10) Efetuar, quando for o caso, autos de suspensão de trabalhos e de reinício de trabalhos;
- 11) Propor a aprovação e realização de trabalhos complementares e trabalhos a menos, e a prorrogação dos prazos de execução de trabalhos;
- 12) Analisar e pronunciar-se sobre reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou ao caderno de encargos, apresentadas pelas empresas após a consignação das obras ou invocados no decorrer da execução das obras; propondo a eventual autorização e aprovação de realização de trabalhos complementares;
- 13) Apreciar os pedidos de revisão de preços apresentados pelas empresas adjudicatárias de empreitadas de obras públicas;

- 14) Elaborar a conta final das empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque habitacional, terminada a sua execução;
- 15) Proceder à receção provisória de obras públicas de conservação e manutenção do parque habitacional;
- 16) Elaborar em conjunto com os gestores dos contratos de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque habitacional, os relatórios finais de obras realizadas;
- 17) Pronunciar-se quanto aos pedidos de libertação e cancelamento de garantias e cauções prestadas;
- 18) Efetuar a receção definitiva de obras públicas;
- 19) Propor a certificação da eficiência energética de edifícios do parque habitacional, terminadas as obras de conservação e manutenção;
- 20) Propor o recurso a soluções transitórias e execução de alojamento dos arrendatários, no decurso da realização de obras de conservação e manutenção;
- 21) Colaborar na execução de ações de despejo administrativo de arrendatários/as incumpridores/as, em definitivo, dos contratos de arrendamento apoiado por eles celebrados com o Município;
- 22) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 36.º

Serviços de Atendimento e Acompanhamento Social

Aos Serviços de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), previstos na Portaria n.º 188/2014 de 18/9, correspondentes a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em consideração, os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento;
- 2) Assegurar, aconselhar e propor respostas a pessoas e famílias em situações de vulnerabilidade social;
- 3) Prevenir situações de pobreza e de exclusões sociais;
- 4) Mobilizar os recursos da comunidade, adequados à progressiva autonomia, social e profissional;
- 5) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- 6) Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das famílias, promovendo a sua autonomia, e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;
- 7) Acompanhar com apoio técnico, visando a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;
- 8) Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- 9) Informar, detalhadamente, sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- 10) Propor a atribuição de prestações de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- 11) Planear e organizar a intervenção social;
- 12) Propor a contratualização de ações e soluções, no âmbito da intervenção social;
- 13) Coordenar e avaliar a execução das ações contratualizadas;
- 14) Promover a inserção social e comunitária;
- 15) Instruir os processos de intervenção social, nos termos do disposto no art. 9.º da Portaria n.º 188/2014 de 18/9, na sua redação atual;
- 16) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 37.º

Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Escolar

Aos Serviços de Conservação e Manutenção do Parque Escolar, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a realização de obras de conservação e manutenção do parque escolar, mediante a contratualização de empreitadas de obras públicas ou mediante o fornecimento de bens e serviços;
- 2) Elaborar ou propor a elaboração de projetos de execução de trabalhos de conservação e manutenção do Parque Escolar, sempre que se entenda necessário, e as obras sejam consideradas de relevante complexidade técnica, e propor a respetiva aprovação;
- 3) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos dos procedimentos contratuais, e no caso de empreitadas de obras públicas, acompanhados dos elementos de solução da obra, previstos no art. 43.º do CCP, ou pela justificação da sua dispensabilidade;
- 4) Analisar, ponderar e propor a definição dos preços base de empreitadas de obras de conservação e manutenção do parque escolar e das prestações de serviços associadas;
- 5) Analisar e pronunciar-se sobre as reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou caderno de encargos, apresentadas na fase de formação dos contratos;
- 6) Propor a designação dos júris de procedimentos concursais e colaborar com eles, na análise de propostas apresentadas para eventual adjudicação e contratação;
- 7) Efetuar a consignação de empreitadas de conservação e manutenção do parque escolar;
- 8) Propor a designação de “Gestores/as dos Contratos” de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque escolar e das prestações de serviços associadas, colaborando no acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos respetivos contratos celebrados;
- 9) Proceder à medição dos trabalhos realizados, assegurando a rotatividade dos/as técnicos/as;
- 10) Efetuar, quando for o caso, autos de suspensão de trabalhos e de reinício de trabalhos;
- 11) Propor a aprovação e realização de trabalhos complementares e trabalhos a menos, e a prorrogação dos prazos de execução de trabalhos;
- 12) Analisar e pronunciar-se sobre reclamações de erros e omissões ao projeto e/ou ao caderno de encargos, apresentadas pelas empresas após a consignação das obras ou invocados no decorrer da execução das obras; propondo a eventual autorização e aprovação de realização de trabalhos complementares;
- 13) Apreciar os pedidos de revisão de preços apresentados pelas empresas adjudicatárias de empreitadas de obras públicas;
- 14) Elaborar a conta final das empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque escolar, terminada a sua execução;
- 15) Proceder à receção provisória de obras públicas de conservação e manutenção do parque escolar;
- 16) Elaborar em conjunto com os gestores dos contratos de empreitadas de obras públicas de conservação e manutenção do parque escolar, os relatórios finais de obras realizadas;
- 17) Pronunciar-se quanto aos pedidos de libertação e cancelamento de garantias e cauções prestadas;
- 18) Efetuar a receção definitiva de obras públicas;
- 19) Propor a certificação da eficiência energética de edifícios do parque escolar, terminadas as obras de conservação e manutenção;
- 20) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 38.º

Serviços de Saúde Pública

Aos Serviços de Saúde Pública, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover o cumprimento de todas as competências funcionais transferidas para o Município, no domínio da saúde, prevista no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01, e no Auto de Transferência de Competências assinado entre o Ministério da Saúde e o Município de Vila do Conde;
- 2) Promover a constituição do Conselho Municipal de Saúde;
- 3) Promover a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde;
- 4) Assegurar e propor as ações de conservação dos imóveis nos quais funcionam as Unidades de Saúde Pública transferidas para o Município;
- 5) Assegurar o apoio logístico aos equipamentos e bens adstritos às Unidades de Saúde transferidas para o Município;
- 6) Assegurar e propor a contratualização da prestação de serviços, fornecimento e locação de bens, necessários ao apoio logístico à funcionalidade das Unidades de Saúde transferidas para o Município;
- 7) Coordenar com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos e as Direções das Unidades de Saúde Pública a afetação de recursos humanos ao nível de assistentes operacionais, nessas Unidades de Saúde Pública transferidas para o Município;
- 8) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores

Artigo 39.º

Divisão de Cultura e Turismo

À Divisão de Cultura e Turismo, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Superintender na gestão dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente, Biblioteca Municipal, Museus, Galerias, Centros de Documentação, Gabinete de Arqueologia, Centro de Memória, Teatro e Auditório Municipal;
- 2) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
- 3) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;
- 4) Promover a realização de exposições temáticas, garantindo o acesso e a fruição dos bens patrimoniais, culturais, à população em geral;
- 5) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural;
- 6) Programar e promover atividades de animação cultural;
- 7) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo edifícios de potencial interesse municipal;
- 8) Coordenar e gerir os equipamentos municipais conexos com o Turismo e a Juventude, nomeadamente, Loja Interativa de Turismo, o Posto de Turismo, o Parque Urbano e o Centro Municipal de Juventude;
- 9) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 40.º

Serviços do Arquivo Municipal

Aos Serviços do Arquivo Municipal, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Organizar e gerir os arquivos, geral, histórico e fotográfico municipais;
- 2) Catalogar e arquivar todos os documentos e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos Serviços Municipais;



- 3) Promover a informatização e digitalização do arquivo;
- 4) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativo e histórico;
- 5) Realizar exposições temáticas sobre eventos diversos, no Centro de Memória, garantindo o acesso e a sua fruição a toda a população em geral;
- 6) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 41.º

Serviços de Arqueologia

Aos Serviços de Arqueologia, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Coordenar o Gabinete de Arqueologia, e promover a realização de ações adequadas nos espaços arqueológicos do Município de Vila do Conde;
- 2) Promover e realizar ações de defesa e desenvolvimento da Cidade de Bagunte;
- 3) Colaborar com os restantes serviços municipais, na organização de eventos de natureza cultural;
- 4) Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal;
- 5) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios arqueológicos;
- 6) Coordenar e gerir o Albergue Municipal;
- 7) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 42.º

Serviços de Gestão de Museus

Aos Serviços de Gestão de Museus e Equipamentos Culturais, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Gerir os Museus Municipais;
- 2) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural, em eventual colaboração com outras instituições;
- 3) Acompanhar e apoiar as estruturas museológicas;
- 4) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam, que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos.
- 5) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 43.º

Serviços de Turismo

Aos Serviços de Turismo, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover a organização e desenvolvimento das atividades turísticas a nível Municipal;
- 2) Promover a gestão e valorização dos equipamentos culturais de interesse turístico municipais;
- 3) Propor e colaborar no desenvolvimento de programas interinstitucionais de iniciativa municipal, para a promoção da imagem e património de Vila do Conde;
- 4) Promover e colaborar na organização de eventos turísticos municipais, nomeadamente, a Feira Nacional de Artesanato, a Feira de Gastronomia entre outros;

- 5) Elaborar e promover programas que visem desenvolver a qualidade da oferta turística;
- 6) Apoiar eventos que contribuam para a oferta turística do Município, promovendo o relacionamento institucional com os operadores do setor hoteleiro, de restauração e de outros serviços turísticos;
- 7) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 44.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

À Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, à qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Colaborar na organização dos eventos e atividades desportivas, a nível Municipal, nos termos definidos pelos órgãos Autárquicos Municipais;
- 2) Participar na gestão e administração dos diversos Equipamentos Desportivos Municipais nos termos definidos pelos órgãos Autárquicos Municipais;
- 3) Colaborar na elaboração dos diversos Programas de Desenvolvimento Desportivo, apresentados pelas diversas Associações Desportivas existentes a nível Municipal, e proceder à análise dos mesmos;
- 4) Planear e promover atividades no domínio desportivo e associativo de âmbito sócio-desportivo, submetendo superiormente propostas devidamente fundamentadas;
- 5) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio ou regional;
- 6) Executar o plano e programa de atividades no que se refere às áreas do desporto, formação, dinamização sócio-desportiva, difusão e animação dirigidos a todo o Concelho;
- 7) Acompanhar a execução dos protocolos relativos à cedência de edifícios e outras instalações municipais a agentes sócio-desportivos;
- 8) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos, em articulação com os serviços municipais competentes;
- 9) Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população;
- 10) Gerir equipamentos desportivos, nomeadamente, pavilhões, parques de jogos, campos desportivos, piscinas municipais, campos de relvados naturais ou sintéticos, e outros;
- 11) Promover a realização de atividades recreativas com eventual interação com o desporto;
- 12) Apoiar o desempenho desportivo de atletas de alto rendimento;
- 13) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas de interesse municipal;
- 14) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de Contratos-Programa e Contratos de Desenvolvimento Desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- 15) Acompanhar e monitorizar o Regulamento Municipal de Apoio aos Atletas de Alto Rendimento;
- 16) Promover ações e atividades de apoio à juventude e ao intercâmbio nacional e internacional de jovens;
- 17) Preparar e promover ações no âmbito da candidatura de Vila do Conde a “Capital Europeia da Juventude em 2026”;
- 18) Assegurar e garantir a coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- 19) Participar nos processos de apoio às atividades das Associações e agentes de cariz juvenil do concelho.
- 20) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.



Artigo 45.º

Serviços de Gestão de Equipamentos Desportivos

Aos Serviços de Gestão de Equipamentos Desportivos, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Gerir as infraestruturas e equipamentos desportivos do Município, promovendo a elaboração de regulamentos e normas de utilização;
- 2) Executar a política desportiva do Município e gerir os equipamentos desportivos municipais;
- 3) Acompanhar a execução de protocolos relativos à cedência de equipamentos desportivos aos agentes sócio-desportivos;
- 4) Acompanhar as obras de manutenção e recuperação e construção de equipamentos desportivos, em articulação com os serviços municipais competentes;
- 5) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 46.º

Serviços de Promoção e Acompanhamento de Eventos e Atividades Desportivas e Recreativas

Aos Serviços de Promoção e Acompanhamento de Eventos e Atividades Desportivas e Recreativas, correspondente a uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, ao qual compete o exercício das seguintes competências funcionais:

- 1) Promover as ações aprovadas pela Câmara Municipal no domínio desportivo;
- 2) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse municipal ou regional;
- 3) Executar o programa de atividades na área do desporto, formação, dinamização sócio-desportiva, difusão e animação dirigidos a todo o concelho;
- 4) Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população;
- 5) Promover a realização de atividades recreativas com eventual interação com o desporto;
- 6) Colaborar na elaboração dos diversos Programas de Desenvolvimento Desportivo, apresentados pelas diversas Associações Desportivas existentes a nível Municipal, e proceder à análise dos mesmos;
- 7) Colaborar na programação da atividade desportiva do movimento associativo concelhio;
- 8) Fiscalizar e acompanhar a execução dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo, celebrados pelo Município com as Associações e Clubes Desportivos, e elaborar relatórios sobre a respetiva execução;
- 9) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a descritas nas alíneas anteriores

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 47.º

Revogação do Regulamento Vigente até esta Data

Com a aprovação do presente Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Vila do Conde e das suas atribuições e competências funcionais, e com a sua publicação no *Diário da República*, é revogado o Regulamento vigente aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 19 de maio de 2016.



Artigo 48.º

Regime Transitório

Os/Às titulares de cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau, cujas unidades orgânicas flexíveis vigentes até esta data, cuja designação, objeto e conteúdo funcional, não correspondam na sua plenitude às designações e conteúdo funcional, poderão ser mantidos nos cargos de Direção de Unidades Orgânicas Flexíveis, que lhe sucedam, cuja designação e conteúdo funcional lhes correspondam de forma substancial, da nova estrutura orgânica flexível, por despacho fundamentado do Sr. Presidente da Câmara Municipal, até final das respetivas Comissões de Serviço, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15/1, na sua redação atual.

Artigo 49.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação e publicação no *Diário da República*.

316270043