

MUNICÍPIO DE VALONGO**Despacho n.º 2921/2024**

Sumário: Terceira alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo e respetivo organograma.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, nas reuniões da Câmara Municipal de 22.02.2024 e da Assembleia Municipal de 29.02.2024, foi aprovada a terceira alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo e respetivo organograma.

1 de março de 2024. — O Presidente da Câmara, Dr. José Manuel Pereira Ribeiro.

Terceira Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo**Artigo 1.º****Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo**

São alterados os artigos 7.º, 9.º, 23.º, 24.º-B, 29.º, 30.º-A, 30.º-B, 32.º-A, 36.º, 37.º, 43-B e 43.º-C, que passam a ter a seguinte redação:

Artigo 7.º

1 – [...]:

a) Estrutura hierarquizada, constituída por oito unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais, vinte e quatro unidades flexíveis — divisões municipais e dezoito unidades flexíveis de 3.º grau;

b) [...];

c) [...];

2 – [...]

3 – [...].

4 – [...].

5 – [...]

6 – [...]

7 – [...].

8 – [...].

9 – [...].

10 – [...].

11 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...]

Artigo 9.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades nucleares

As unidades orgânicas flexíveis, integradas em unidades orgânicas nucleares, são as seguintes:

1 – [...];

a) [...];

i) [...]

ii) [...]

b) [...];

2 – [...];

a) [...];

b) [...];

c) [...]

d) [...];

3 – [...]

a) [...];

i) [...];

b) [...]

i) [...]

ii) [...];

c) [...];

d) Divisão de Cidadania, Redes Colaborativas e Projetos Especiais (DCRCPE);

4 – [...]:

a) [...]

b) [...];

c) [...];

d) [...]

e) [...];

i) [...]

f) [...]

i) [...];

g) [...];

h) [...];

5 – [...];

a) [...]

b) [...]

c) [...]

6 – [...];

a) [...]

i) Unidade de Higiene Urbana (UHU)

b) [...]

i) Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais (UMIM)

7 – [...]

a) [...]

b) [...]

8 – [...]

a) [...]

b) [...]

i) [Anterior ii).]

ii) [Anterior i).]

iii) [...]

c) [...];

Artigo 23.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 – Compete à Divisão de Cultura e Turismo [...]

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) (Revogada.)

j) [...];

k) [...];

- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) [...];
- p) [...];
- q) [...];
- 2 – [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]

Artigo 24.º-B

Divisão de Programação de Eventos Culturais

- [...]:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];

k) Assegurar, na vertente cultural, a realização da Expoval – Mostra das Atividades Económicas do Concelho;

- l) Anterior alínea k).

Artigo 29.º

Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo

- [...]
- a) [...]
- b) [...];
- c) [...]
- d) (Revogada.)
- e) [...];

- f) [...]
- g) [...]
- 2 – [...]

Artigo 30.º-A

Unidade de Apoio à Rede Social

À Unidade de Apoio à Rede Social, integrada a Divisão de Inovação Social, a cargo de um chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) Gerir os seguintes serviços: Banco de Tempo, Primeiro Passo – Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Balcão da Inclusão de Valongo, Mediar Local – Serviço de Mediação de Conflitos, Banco Local de Voluntariado e outros que venham a ser criados.

Artigo 30.º-B

Divisão de Atendimento e Acompanhamento Social

- [...]
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- k) Anterior alínea j).

Artigo 32.º-A

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada, para construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação, saúde,

atividades culturais e desportivas, outros equipamentos municipais, infraestruturas viárias e outros espaços públicos;

- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];

Artigo 36.º

Divisão de Logística e Higiene Urbana

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Logística e Higiene Urbana, na dependência do Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- 1 – [...]
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].
- 2 – (revogado)
- 3 – [...]:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].

4 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...].

5 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

6 – A Divisão de Higiene Urbana integra a seguinte Unidade: Unidade de Higiene Urbana.

Artigo 37.º

Divisão de Manutenção

[...]:

1 – (*Revogado.*)

2 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...].

3 – [...]:

a) [...];

b) [...].

4 – A Divisão de Manutenção integra a seguinte Unidade: Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais.

Artigo 43.º-B

Unidade de Execução e Acompanhamento Técnico

À Unidade de Edificação e Urbanização, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

a) [...];

- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]

Artigo 43.º- C

Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro

À Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...];

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

São aditados ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais os seguintes artigos 36.º-A e 37.º- A, que passam a ter a seguinte redação:

Artigo 36.º- A

Unidade de Higiene Urbana

À Unidade de Higiene Urbana, integrada na Divisão de Logística e Higiene Urbana, na dependência de um/a Chefe de Unidade, na dependência de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;

- b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;
- c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfeções, desratizações e desinsetizações;
- d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfeção;
- f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
- g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
- h) Promover estudos e ações de sensibilização relacionadas com a higiene e limpeza urbana e recolha dos resíduos urbanos ou equiparados;
- i) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais;
- j) Assegurar a limpeza de terrenos de propriedade do Município e de terrenos privados no âmbito de limpezas coercivas;
- k) Assegurar a limpeza de linhas de água no âmbito das competências Municipais.

Artigo 37.º- A

Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais

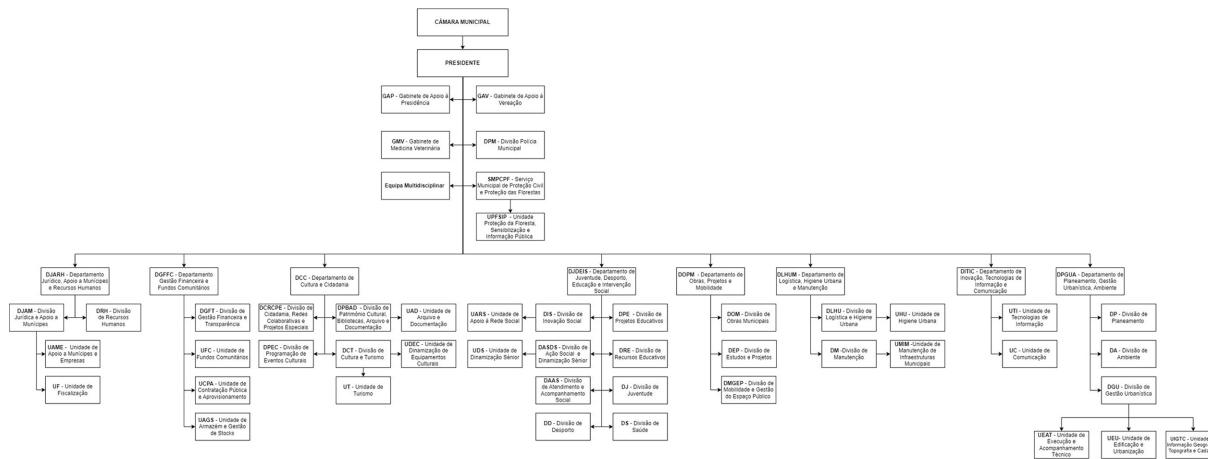
À Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais, integrada na Divisão de Manutenção, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações do Município;
- b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas à Divisão;
- c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais;
- d) Prestar apoio à iluminação pública;
- e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais;
- g) Gerir e fiscalizar as prestações de serviços para fornecimento/ instalação e assistência técnica de sistemas de vigilância e de alarmes, instalações de gás, elevadores, sistemas de climatização e equipamentos de sistemas contra incêndios;
- h) Controlo e tratamento da água das piscinas municipais e lagos.

Artigo 3.º

Alteração ao Anexo I

É alterado o ANEXO I – “Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais”



Artigo 4.º

Republicação

É republicada a Organização dos Serviços Municipais:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Valongo

Nota Justificativa

Considerando que:

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, diploma que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais e concretiza os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local;

Os princípios e garantias pelas quais se rege a transferência de atribuições e competências, nomeadamente “a preservação da autonomia administrativa financeira, patrimonial e organizativa das autarquias locais” e a salvaguarda da natureza pública das políticas desenvolvidas;

A citada Lei n.º 50/2018, implica que se questione a estrutura orgânica interna de modo a acomodar as competências que já foram aceites – embora as reais necessidades só se tornem totalmente evidentes com o desenrolar do processo de descentralização em curso – bem como as que vierem a ser transferidas por imposição legal;

Em termos de impacto nos serviços, destaca-se o processo de descentralização de competências no domínio da educação, na sequência do qual transitaram, com efeitos a 1 de janeiro de 2020, para o mapa de pessoal da Câmara, todo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares do concelho, ao qual têm vindo a crescer novos recrutamentos neste domínio para colmatar as necessidades, que se agudizaram devido ao contexto pandémico;

A referida Lei n.º 50/2018 anunciava que o regime da organização dos serviços das autarquias locais, bem como o estatuto do pessoal dirigente seriam alterados e ajustados tendo em atenção o exercício das novas competências;

Impõe-se e tem-se como justificada a adequação, a esta nova realidade, do modelo organizacional, o que permitirá uma concretização mais eficaz e eficiente das várias dimensões da estratégia municipal delineada.

Deste modo, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, procede-se à alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Valongo, tal como consta do presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Valongo, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, com vista a um melhor desempenho junto dos/as munícipes.

Artigo 2.º

Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Valongo

Missão

A Câmara Municipal de Valongo exerce o mandato que lhe foi conferido pelos cidadãos e cidadãs no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planejar, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Visão

A Câmara Municipal de Valongo cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, fazendo do Concelho de Valongo um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Valores

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Valongo pauta a sua ação pelos seguintes valores:

5 – Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

6 – Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

7 – Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

8 – Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

9 – Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

10 – Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs.

11 – Participação cidadã

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 3.º

Decisões dos órgãos municipais

Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, adotar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais, junto dos serviços da autarquia e da comunidade, sem prejuízo das competências atribuídas ao Departamento Jurídico, Apoio a Municípes e Recursos Humanos. Todos os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

Artigo 4.º

Objetivos Gerais

Na prossecução das atribuições próprias do Município de Valongo, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objetivos gerais:

- a) A realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente, as grandes opções do plano e as constantes dos planos estratégicos e dos planos municipais de ordenamento do território;
- b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração;
- c) A prossecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento do concelho;
- d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;

e) A promoção da participação organizada, responsável e sistemática, dos agentes socioeconómicos e da sociedade civil em geral, nas decisões e na atividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que lhe estão constitucional e legalmente conferidos;

f) A valorização cívica e profissional dos/as trabalhadores/as municipais.

Artigo 5.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, os/as dirigentes municipais promoverão o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

- a) Da legalidade;
- b) Da prossecução do interesse público;
- c) Da justiça;
- d) Da desburocratização;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos;
- f) Da publicidade;
- g) Da boa-fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

1 – A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Valongo é uma estrutura mista com áreas de serviços hierarquizados, coexistindo com áreas de serviços matriciais, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, composta por:

a) Estrutura hierarquizada, constituída por oito unidades orgânicas nucleares – departamentos municipais, vinte e quatro unidades flexíveis – divisões municipais e dezoito unidades flexíveis de 3.º grau;

b) Estrutura matricial constituída por uma Equipa Multidisciplinar (EM), a qual será constituída e designada nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação;

c) Serviços de Apoio Técnico;

2 – As unidades orgânicas nucleares são dirigidas por diretores/as de departamento, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento.

3 – As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento.

4 – Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são criados por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara e as competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração serão os definidos no Anexo II ao presente Regulamento.

5 – Os/as titulares do cargo de direção intermédia de 1.º e 2.º graus exercem as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

6 – Os/as titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem as competências previstas no artigo 3.º do Anexo II ao presente Regulamento.

7 – A remuneração mensal dos titulares dos/das cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau é a estabelecida em diploma próprio.

8 – Os/as dirigentes intermédios de 3.º grau são remunerados/as nos termos do disposto no artigo 5.º do Anexo II ao presente regulamento.

9 – O/a chefe de equipa multidisciplinar auferirá uma remuneração mensal equivalente à de dirigente intermédio de 1.º grau.

10 – Aos/às titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

11 – Cada unidade orgânica terá serviços de apoio administrativo, a quem competirá, designadamente:

a) Apoiar administrativamente, elaborando ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedidos de marcações de audiências por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à Unidade;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica nuclear

Artigo 8.º

Estrutura nuclear

A Câmara Municipal de Valongo, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente cabem ao Município, estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

1) Departamento Jurídico, Apoio a Municípes e Recursos Humanos (DJARH);

2) Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários (DGFFC);

- 3) Departamento de Cultura e Cidadania (DCC);
- 4) Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social (DJDEIS)
- 5) Departamento de Obras, Projetos e Mobilidade (DOPM);
- 6) Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção (DLHUM);
- 7) Departamento de Inovação, Tecnologias de Informação e Comunicação (DITIC)
- 8) Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente (DPGUA)

CAPÍTULO IV

Estrutura orgânica flexível

SECÇÃO I

Distribuição das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 9.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades nucleares

As unidades orgânicas flexíveis, integradas em unidades orgânicas nucleares, são as seguintes:

- 1 – Integradas no Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos (DJARH);
 - a) Divisão Jurídica e Apoio a Municípios (DJAM);
 - i) Unidade de Apoio a Municípios e Empresas (UAME)
 - ii) Unidade de Fiscalização (UF);
 - b) Divisão de Recursos Humanos (DRH)
- 2 – Integradas no Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários (DGFFC);
 - a) Divisão de Gestão Financeira e Transparência (DGFT);
 - i) Unidade de Fundos Comunitários (UFC);
 - ii) Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCPA);
 - iii) Unidade de Armazém e Gestão de Stocks (UAGS)
- 3 – Integradas no Departamento de Cultura e Cidadania (DCC)
 - a) Divisão de Património Cultural, Bibliotecas, Arquivo e Documentação (DPBAD)
 - i) Unidade de Arquivo e Documentação (UAD);
 - b) Divisão de Cultura e Turismo (DCT);
 - i) Unidade de Turismo (UT);
 - ii) Unidade de Dinamização de Equipamentos Culturais (UDEC)
 - c) Divisão de Programação de Eventos Culturais (DPEC)
 - d) Divisão de Cidadania, Redes Colaborativas e Projetos Especiais (DCRCPE)

4 – Integradas no Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social (DJDEIS)

- a) Divisão de Juventude (DJ);
- b) Divisão de Desporto (DD);
- c) Divisão de Recursos Educativos (DRE);
- d) Divisão de Projetos Educativos (DPE);
- e) Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo (DASEA);
- i) Unidade de Dinamização Sénior (UDS);
- f) Divisão de Inovação Social (DIS);
- j) Unidade de Apoio à Rede Social (UARS);
- g) Divisão de Atendimento e Acompanhamento Social (DAAS);
- h) Divisão de Saúde (DS);

5 – Integradas no Departamento de Obras, Projetos e Mobilidade (DOPM);

- a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP);
- b) Divisão de Mobilidade e Gestão do Espaço Público (DMGEP);
- c) Divisão de Obras Municipais (DOM)

6 – Integradas no Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção (DLHUM);

- a) Divisão de Logística e Higiene Urbana (DLHU);
- i) Unidade de Higiene Urbana (UHU)
- b) Divisão de Manutenção (DM);
- j) Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais (UMIM)

7 – Integradas no Departamento de Inovação, Tecnologias de Informação e Comunicação (DITIC)

- i) Unidade de Comunicação (UC);
- ii) Unidade de Tecnologias de Informação (UTI);

8 – Integrada no Departamento de Planeamento Gestão Urbanística e Ambiente e (DPGUA)

- a) Divisão de Planeamento (DP);
- b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- i) Unidade de Edificação e Urbanização (UEU);
- ii) Unidade de Execução e Acompanhamento Técnico (UEAT)
- iii) Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro (UIGTC)
- c) Divisão de Ambiente (DA)

9 – Integrada no Serviço Municipal de Proteção Civil e da Proteção da Floresta, a Unidade de Proteção da Floresta, Sensibilização e Informação Pública (UPFSIP).

Artigo 10.º

Unidade orgânica flexível não integrada em unidades nucleares

A unidade orgânica flexível não integrada em unidades orgânicas nucleares é a Divisão de Polícia Municipal, cujas competências se encontram previstas no respetivo Regulamento.

SECÇÃO II

Atribuições e Competências comuns

Artigo 11.º

Competências comuns aos serviços e dirigentes municipais

Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

- a) Superintender, gerir e coordenar os serviços sob a sua dependência hierárquica;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais;
- c) Executar todas as atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar as atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhes forem superiormente solicitadas;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- h) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo todas as ações conducentes a uma boa deliberação ou decisão;
- i) Promover a execução pronta e eficaz das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- j) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- k) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos ao serviço, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- l) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do serviço, sem prejuízo das competências específicas do Departamento Jurídico, Apoio a Munícipes e Recursos Humanos, em matéria de conformidade legal;
- m) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando o serviço com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

- n) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;
- o) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- r) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, em vigor;
- s) Elaborar o plano de atividades do serviço e colaborar na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- t) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais ou do Presidente e/ou Vereadores com poderes delegados.
- u) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo dos serviços.

SECÇÃO III

Atribuições e Competências específicas

Artigo 12.º

Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos

1 – Objetivos: o Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos tem como objetivos:

- a) Assegurar a legalidade da atuação municipal, através da prestação de assessoria jurídica a todas as unidades orgânicas do Município;
- b) Promover a integração e harmonização da informação jurídica interna e externa relevante para a atividade municipal;
- c) Coordenar e assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito da gestão e promoção dos Recursos Humanos, bem como na área da Segurança e Saúde no Trabalho;

2 – Competências: Ao Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos, a cargo de um/a Diretor de Departamento, compete:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Garantir a produção, gestão e divulgação do conhecimento jurídico no Município;
- c) Promover a elaboração, difusão e garantir a atualização de orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados de natureza jurídica que se revelem úteis para a atividade municipal;
- d) Promover a elaboração de estudos de matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;
- e) Coordenar e assegurar a divulgação junto das unidades orgânicas de publicação de normas Legais regulamentares, bem como de entendimentos jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- f) Assegurar, em conjugação com os mandatários judiciais, a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares dos trabalhadores e outros colaboradores

por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do Município, de acordo com as normas legais em vigor;

g) Assegurar a gestão e atualização dos regulamentos municipais, em articulação com os demais serviços municipais;

h) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e execução fiscal;

i) Promover a gestão de forma integrada do mapa de pessoal da autarquia;

j) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do Município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

k) Garantir a execução do projeto formativo institucional;

l) Facilitar e inspirar os Serviços Municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo;

m) Assegurar as demais funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e legalidade a toda a atuação municipal;

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

o) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – Na área do Apoio aos Órgãos da Autarquia:

a) Apoiar técnica e administrativamente a governação municipal, Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

b) Assegurar o apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente, elaborando as respetivas atas e assegurando a sua divulgação;

c) Assegurar o apoio à Assembleia Municipal nos termos definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as disposições legais, nomeadamente, de funcionamento e autonomia da Assembleia Municipal;

d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter aos órgãos municipais;

e) Emitir certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;

f) Organizar os procedimentos técnico administrativos relativos aos atos eleitorais e referendos;

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

Artigo 13.º

Divisão Jurídica e Apoio a Municípios

No exercício da sua atividade, compete à Divisão Jurídica e Apoio a Municípios, na dependência do Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos, a cargo de um/a chefe de Divisão:

1 – Na área dos Assuntos Jurídicos, Contencioso, Notariado, Contraordenações e Execuções Fiscais:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo, também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias/uniões de freguesia, a pessoas coletivas e a entidades do setor empresarial local, em cujo capital ou gestão o município participe;

- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e contratos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e de soluções jurídicas adequadas à atividade municipal;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal a promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- d) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- e) Emitir e acompanhar em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- f) Obter, por solicitação do Presidente ou dos Vereadores com poderes delegados, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- g) Garantir, em articulação com os serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal;
- h) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;
- i) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;
- j) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, Serviços do Ministério Público, Provedoria da Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- k) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas do Município, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;
- l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;
- m) Assegurar, em conjugação com os mandatários judiciais, a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares dos trabalhadores e outros colaboradores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do Município, de acordo com as normas legais em vigor;
- n) Colaborar na defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- o) Emitir, em conjugação com os mandatários judiciais, as recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- p) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e de execução fiscal, procedendo à instauração daqueles, bem como destes, com base nas respetivas certidões de dívida;
- q) Garantir o tratamento do expediente relacionado com processos de execução fiscal e de contraordenação, bem como a sua gestão através das respetivas plataformas em uso;
- r) Garantir a aplicação e atualização legislativa no tratamento dos processos de execução fiscal e de contraordenação;
- s) Prestar apoio jurídico aos vários serviços municipais em matérias atinentes aos processos de execução fiscal e de contraordenação, no que diz respeito à emissão de certidões de dívida levantamento de autos de notícia e elaboração de participações internas;

t) Assegurar toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança, como órgão de execução fiscal;

u) Conhecer das reclamações dos atos praticados no âmbito do processo de execução fiscal;

v) Conhecer das oposições que tenham por objeto atos praticados no âmbito do processo de execução fiscal;

w) Assessorar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, encaminhando para os serviços emissores de dívida para apreciação, informação e pronúncia sobre a manutenção, ou não, do ato impugnado, dentro do prazo, e procedendo ao eventual envio para Tribunal;

x) Proceder à inserção das diversas participações e autos de notícia, gerais e rodoviários nas aplicações informáticas disponíveis para o efeito;

y) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

z) Assegurar a elaboração e expedição de ofícios e mandados de notificação pessoal;

aa) Elaborar as propostas de decisão final em processos de contraordenação;

bb) Analisar os recursos de impugnação judicial apresentados em sede de processos de contraordenação, propondo a remessa dos processos ao Tribunal competente, ou propondo a revogação da decisão;

cc) Promover e acompanhar a execução em processos de contraordenação nos quais não tenha sido realizado pagamento dentro do prazo legal;

dd) Assegurar a organização dos processos de contraordenação que corram termos no serviço;

ee) Assegurar a emissão de guias de receita no âmbito de processos de contraordenação, nomeadamente naqueles em que se verifique transferência bancária por parte do IGFEJ;

ff) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

gg) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante;

hh) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;

ii) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;

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

2 – Na área do Expediente e Documentação

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;

b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;

c) Assegurar o serviço de reprografia;

d) Assegurar todos os serviços relacionados com estatística setorial, informações, atos eleitorais, referendos, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço, mapas de relações de interesse administrativo, expediente militar e recenseamento da população;

e) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;

f) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – A Divisão Jurídica e Apoio a Municípios integra as seguintes Unidades:

a) Unidade de Apoio a Municípios e Empresas;

b) Unidade de Fiscalização.

Artigo 14.º

Unidade de Apoio a Municípios e Empresas

À Unidade de Apoio a Municípios e Empresas, integrada a Divisão Jurídica e Apoio a Municípios, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

a) Registrar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso, promovendo a utilização de ferramentas eletrónicas;

b) Gerir, dinamizar e assegurar o funcionamento do atendimento único, atendimento aos cidadãos em geral e prestação de serviços na hora;

c) Assegurar e gerir o atendimento digital ao cidadão, promovendo práticas de interação com vista a eficácia, eficiência e satisfação;

d) Gerir e promover a Rede de Espaços e Loja do Cidadão do Município;

e) Promover e implementar novas abordagens de contacto com o cidadão, designadamente telefónico, numa ótica integrada e de resposta imediata em cooperação com as demais unidades orgânicas;

f) Cooperar em iniciativas desenvolvidas e protocoladas com a AMA – Agência para a Modernização Administrativa;

g) Gerir, dinamizar e assegurar o funcionamento do Espaço Empresa;

h) Planear, promover e gerir áreas, projetos e investimentos de carácter estratégico e estruturante para o desenvolvimento do concelho;

i) Promover e apoiar o empreendedorismo e o desenvolvimento empresarial e a captação de investimento no concelho;

j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros de aplicação às autarquias locais;

k) Promover o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais e comerciais;

l) Delinear e implementar uma estratégia de capitalização de investimento, da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

m) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários/as, empreendedores/as e potenciais investidores/as;

n) Cooperar com associações e organizações empresariais;

o) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no concelho;

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

q) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 15.º

Unidade de Fiscalização Municipal

À Unidade de Fiscalização, integrada a Divisão Jurídica e Apoio a Municípios, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

1 – No âmbito da fiscalização geral:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- b) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
- c) Proceder a notificações e citações no âmbito da atividade municipal;
- d) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- e) Elaborar os mandados de notificação;
- f) Proceder à instrução do processo administrativo conducente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via pública – presunção de abandono;
- g) Exercer, em geral, as competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação;

2 – No âmbito da fiscalização urbanística:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas, lavrando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado ou com as condições da licença ou comunicação prévia, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença ou comunicação prévia;
- b) Executar a verificação de elementos na obra (livro de obra, projetos aprovados, títulos), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de retificações das obras;
- c) Efetuar o controlo de início das obras, incluindo a elaboração de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;
- d) Executar a verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;
- e) Atender eventuais queixas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- f) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;
- g) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, remetendo posteriormente os processos para instauração de procedimentos contraordenacionais, ao serviço competente;
- h) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 – No âmbito da fiscalização ambiental:

- a) Fiscalizar situações de insalubridade por descargas de afluentes de origem doméstica, industrial ou outra e situações de insalubridade;
- b) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza de terrenos;
- c) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza e salubridade de logradouros de edifícios;

- d) Fiscalizar o correto encaminhamento dos resíduos de construção e demolição;
- e) Colaborar com outros serviços ou entidades no âmbito das atividades relacionadas com a proteção do ambiente e com a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício de práticas incorretas;
- f) Colaborar na fiscalização das áreas integradas em Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional com o objetivo de assegurar a sua preservação.
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor relativa a ruído.

Artigo 16.º

Divisão de Recursos Humanos

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Recursos Humanos, na dependência do Departamento Jurídico, Apoio a Municípios e Recursos Humanos, a cargo de um/a chefe de Divisão:

1 – Na área da Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- d) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- e) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras;
- f) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- g) Remeter ao serviço de saúde, higiene e segurança no trabalho todos os elementos necessários à atualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, mobilidade, cessação de funções do pessoal;
- h) Encaminhar os pedidos de estágios;
- i) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- k) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; sindicatos e outros nos termos da legislação em vigor;
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

2 – Na área da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
- b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;

- f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;
- h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;
- i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
- l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
- o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

3 – Na área da Formação Profissional e Avaliação de Desempenho

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;
- c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- e) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação;
- f) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
- g) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- h) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

4 – Na área da Metrologia:

- a) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados;
- e) Estabelecer parcerias com municípios vizinhos de forma a assegurar um controlo metrológico eficaz na área geográfica que integra o concelho de Valongo.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários

1 – Objetivo: Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal.

Estudar, planear e propor medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;

2 – Competências: ao Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários, sob a direção de um/a diretor/a de departamento, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabilidade, tesouraria, taxas e licenças, aprovisionamento, compras e gestão de stocks, património municipal e fundos comunitários designadamente:

a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no SNC-AP;

c) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

d) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

e) Assegurar a gestão da Tesouraria;

f) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços.

3 – Na área das Taxas e Licenças:

a) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível de liquidação e cobrança de receita;

b) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

c) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

d) Assegurar a gestão e a atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e a ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares e legais;

e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública e emitir as respetivas licenças;

f) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte e venda de géneros alimentícios;

g) Instruir os processos relativos aos licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;

h) Instruir os processos relativos aos licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 204/2012 de 29 de agosto;

i) Instruir todos os outros tipos de processos, não atribuídos especificamente a outros serviços, resultantes de requerimentos recebidos;

j) Assegurar a liquidação de rendas ou taxas resultantes da locação ou concessão de ocupação de edifícios, lojas, cafetarias, quiosques, mercado ou outros espaços do património municipal;

k) Assegurar a liquidação de impostos, taxas e outros rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

l) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

m) Instruir os processos relativos a alterações de horários de funcionamento;

n) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

4 – (revogado)

5 – Na área de Inventário e Património Municipal:

a) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;

b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outra divisão;

c) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

e) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

f) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

h) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes à depreciação das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

j) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

k) Propor a nomeação de Comissão de Avaliação, de modo a assegurar a avaliação dos imóveis, móveis ou equipamentos a adquirir ou a alienar;

l) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

m) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

p) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

6 – O Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários integra as seguintes Unidades Orgânicas:

a) Divisão de Gestão Financeira e Transparência;

b) Unidade de Fundos Comunitários;

c) Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento;

d) Unidade de Armazém e Gestão de Stocks.

Artigo 18.º

Divisão de Gestão Financeira e Transparência

Compete à Divisão de Gestão Financeira e Transparência, integrada no Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários sob a gestão de um/a Chefe de Divisão:

1 – Na área da gestão financeira

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;

d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiês financeiros respetivos;

i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;

j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;

l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

m) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

n) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais.

o) Promover a elaboração e monitorizar a implementação de iniciativas para a transparência que correspondam a necessidades identificadas pelos próprios cidadãos, promovendo a disponibilização pública de informação;

p) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

2 – Na área da contabilidade:

a) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

b) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

d) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

e) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

f) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

g) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos a cargo da Divisão Jurídica e Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;

h) Controlar os fundos de maneiio e verificar a aplicação das instruções de utilização;

i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;

j) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

k) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

l) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

m) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

n) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

o) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;

p) Colaborar com o Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

q) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

r) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;

3 – Na área da Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

c) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

e) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;

f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;

h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;

- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia e definido no Regulamento de Controlo Interno;
- k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- m) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.
- n) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
- o) Emitir Certidões de Dívida;
- p) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Unidade de Fundos Comunitários

Compete à Unidade de Fundos Comunitários, integrada no Departamento de Gestão Financeira e Fundos Comunitários sob a gestão de um/a Dirigente Intermédio de 3.º grau:

- a) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;
- b) Elaborar e apresentar candidaturas tendentes à obtenção de financiamento;
- c) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- d) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;
- e) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- f) Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- g) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais;
- h) Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;
- i) Preparar projetos de candidatura a financiamento, nomeadamente Comunitários, do Município;
- j) Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução dos fundos comunitários e nacionais;
- k) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 19.º- A

Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento

À Unidade Contratação Pública e Aprovisionamento, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Assegurar os procedimentos de formação dos contratos de aquisição de bens móveis e serviços sujeitos à contratação pública;
- b) Assegurar em colaboração com os serviços municipais, atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município;
- c) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da agregação de necessidades.
- e) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos.
- f) Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré -contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais Unidades orgânicas;
- g) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- h) Manter atualizada uma base de dados com interesse para o Município no que respeita à contratação pública;
- i) Promover a avaliação anual de fornecedores;
- j) Proceder à organização do arquivo dos documentos de contratação aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- k) Assegurar o correto armazenamento, dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados que estejam sob a sua responsabilidade, mantendo o respetivo sistema de gestão de stocks atualizado.
- l) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços.

Artigo 19.º- B

Unidade de Armazém e Gestão de Stocks

À Unidade de Armazém e Gestão de Stocks, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens de utilização comum, nomeadamente dos que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município e garantir a sua gestão provisional;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais, de aquisição de bens do Município, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias e privilegiando a celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Manter o sistema de gestão de stocks, atualizado para que as existências físicas correspondam permanentemente às quantidades constantes nas fichas de suporte informático;

- d) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- e) Efetuar consultas periódicas ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- f) Proceder à receção de bens, materiais e equipamentos com entrada em armazém, assegurando a qualidade, quantidade e os prazos definidos;
- g) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho e as instruções para um manuseamento eficiente e eficaz;
- h) Programar, propor e executar a contagem física das existências a 31 de dezembro, podendo realizar periodicamente testes de amostragem para aferir o rigor dos movimentos;
- i) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- j) Assegurar o fornecimento da informação necessária ao desenvolvimento das tarefas atribuídas, à Divisão de Gestão Financeira e Transparência;
- k) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade, quantidade e os prazos definidos;
- l) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 20.º

Departamento de Cultura e Cidadania

1 – Objetivos: O Departamento de Cultura e Cidadania, tem como objetivos:

- a) Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos de acordo com as atribuições da câmara municipal, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação;
- b) Coordenar a dinamização de projetos e ações pontuais de natureza específica e interdisciplinar que visem a inovação e a promoção do Município ou o desenvolvimento de programas e objetivos estratégicos municipais que vierem a ser considerados como especiais pelo Presidente da Câmara, designadamente a coordenação da organização da Expoval e da organização da 24.ª conferência internacional do OIDP – Organização Internacional da Democracia Participativa, que em 2024 se realizará em Valongo.

2 – Competências: Ao Departamento de Cultura e Cidadania, na dependência de um/a diretor/a de departamento, compete:

- a) Planear e executar projetos de intervenção nas diversas áreas de atividade que lhe estão cometidas;
- b) Garantir a gestão e acompanhamento de projetos especiais não permanentes do Município ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a sua especificidade o aconselhe;
- c) Apoiar e desenvolver iniciativas tendentes a reforçar a articulação institucional com organizações cujos interesses sejam convergentes com as atribuições municipais;
- d) Garantir a gestão da participação do Município nas redes colaborativas de que o Município faz, ou venha a fazer parte;
- e) Promover a cooperação interinstitucional, nacional e internacional, tendo em vista estabelecer sinergias e parcerias estratégicas com outras organizações;

- f) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- g) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para as diversas áreas que lhe estão cometidas;
- h) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais nas diversas áreas de atividades cometidas ao departamento;
- i) Coordenar a política municipal no âmbito da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade;
- j) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes, bem como para a promoção educacional dos jovens;
- k) Assegurar e/ou coordenar as atribuições e competências no plano da gestão e administração das competências e atribuições municipais nas áreas de atuação do departamento;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- m) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – O Departamento de Cultura e Cidadania integra as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Património Cultural, Bibliotecas, Arquivo e Documentação (DPBAD)
- b) Divisão de Cultura e Turismo (DCT);
- c) Divisão de Programação de Eventos Culturais (DPEC);
- d) Divisão de Cidadania, Redes Colaborativas e Projetos Especiais (DCC)

Artigo 21.º

Divisão de Património Cultural, Bibliotecas, Arquivo e Documentação

À Divisão de Património Cultural, Bibliotecas, Arquivo e Documentação, de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das Bibliotecas Municipais e Arquivo Municipal;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs;
- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão e cidadã diferente;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- e) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e da cidadã e dos diferentes grupos sociais;
- f) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador;
- g) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- h) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;

- i) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal;
- j) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro de Documentação de Bugiada e Mouriscada;
- k) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

A Divisão de Património Cultural, Arquivo e Documentação integra a seguinte Unidade Intermédia – Unidade de Arquivo e Documentação.

Artigo 22.º

Unidade de Arquivo e Documentação

À Unidade de Arquivo e Documentação, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adotando para tal as providências previstas na lei;
- b) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;
- c) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;
- d) Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efetuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;
- e) Assegurar a gestão das coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);
- f) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;
- g) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;
- h) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- i) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;
- j) Contribuir para elevar o nível cultural;
- k) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região
- l) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer ao município a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal
- m) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- n) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do concelho;
- o) Promover e projetar a imagem da identidade do concelho;
- p) Apoiar a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais;
- q) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Divisão de Cultura e Turismo

Compete à Divisão de Cultura e Turismo, a cargo de um/a Chefe de Divisão e na dependência do/a Diretor/a de Departamento compete:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais dos equipamentos culturais existentes e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- f) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- g) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à divisão;
- h) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- i) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- j) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- k) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- l) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e oficinas e acompanhar a sua execução;
- m) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;
- n) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- o) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização.
- p) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

A Divisão de Cultura e Turismo integra as seguintes Unidades Intermédias:

- a) Unidade de Turismo;
- b) Revogada;
- c) Unidade de Dinamização dos Equipamentos Culturais.

Artigo 24.º

Unidade de Turismo

À Unidade de Turismo, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;
- d) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- e) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;
- f) Coordenar a Loja de Turismo do Município;
- g) Promoção das atrações turísticas do concelho a nível nacional e internacional;
- h) Representar a Autarquia em certames, nacionais e internacionais, de natureza turística.
- i) Propor e coordenar as ações de promoção turística e cultural do município.
- j) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 24.º-A

Unidade de Dinamização dos Equipamentos Culturais

À Unidade de Dinamização dos Equipamentos Culturais, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência direta de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Articular com o/a superior/a hierárquico/a a elaboração do programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- b) Coordenar os programas culturais dos equipamentos culturais sob a dependência da Divisão;
- c) Promover gestão e a implementação dos serviços educativos dos equipamentos culturais;
- d) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na ocupação dos equipamentos;
- e) Coordenar o agendamento, a cedência e a ocupação dos equipamentos culturais, nomeadamente os auditórios municipais;
- f) Zelar pela segurança e conservação dos equipamentos e do património móvel que lhes está adstrito;
- g) Gerir e coordenar as escalas de serviço do pessoal afeto a cada equipamento;
- h) Gerir os diversos espaços municipais diretamente relacionados com a programação cultural aprovada;
- i) Estabelecer uma rede de parcerias estratégicas com as pessoas, associações e as empresas que compõem o ecossistema criativo e com as empresas tecnológicas existentes no Concelho, no âmbito das suas competências.
- j) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 24.º- B

Divisão de Programação de Eventos Culturais

À Divisão de Programação de Eventos Culturais, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor, compete:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de eventos culturais, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;

- b) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- c) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
- d) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
- e) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização;
- f) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- g) Desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas (artes visuais, artes performativas, etc.) por parte dos munícipes;
- h) Apostar na formação de novos públicos para as artes e no apoio aos criadores (individuais ou coletivos), desenvolvendo projetos e implementando medidas concretas para atingir tal desidrato;
- i) Assegurar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões da cultura, da criatividade e da economia criativa;
- j) Conceber e implementar planos, programas e projetos, que enquadrem a intervenção municipal na área da criatividade artística e/ou da criatividade na articulação dos domínios da sua competência;
- k) Assegurar, na vertente cultural, a realização da Expoval – Mostra das Atividades Económicas do Concelho;
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 24.º-C

Divisão de Cidadania, Redes Colaborativas e Projetos Especiais

À Divisão de Cidadania, Redes Colaborativas e Projetos Especiais, na dependência do Departamento de Cultura, Turismo, Património, Bibliotecas, Cidadania e Projetos Especiais, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência de um/uma Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Garantir a gestão e acompanhamento de projetos especiais não permanentes do Município ou sempre que a natureza interdisciplinar ou a sua especificidade o aconselhe;
- b) Coordenar a dinamização de projetos e ações pontuais de natureza específica e interdisciplinar que visem a inovação e a promoção do Município ou o desenvolvimento de programas e objetivos estratégicos municipais que vierem a ser considerados como especiais pelo Presidente da Câmara, designadamente a coordenação da organização da Expoval e da organização da 24.ª conferência internacional do OIDP – Organização Internacional da Democracia Participativa, que em 2024 se realizará em Valongo;
- c) Apoiar e desenvolver iniciativas tendentes a reforçar a articulação institucional com organizações cujos interesses sejam convergentes com as atribuições municipais;
- d) Garantir a gestão da participação do Município nas redes colaborativas de que o Município faz, ou venha a fazer parte;
- e) Promover a cooperação interinstitucional, nacional e internacional, tendo em vista estabelecer sinergias e parcerias estratégicas com outras organizações;
- f) Acompanhar projetos transversais às competências municipais;
- g) Promover e acompanhar acordos bilaterais e/ou multilaterais;
- h) Assegurar a representação do Município em redes, grupos e fóruns nacionais e internacionais relativos às diferentes áreas da governação local;

- i) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva;
- j) Garantir, implementar e divulgar metodologias e mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos municípios através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização;
- k) Colaborar e dar apoio às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;
- l) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- m) Promover a participação do município em projetos e ações, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- n) Participar, entre outras, na Rede de Autarquias Participativas e no Observatório Internacional de Democracia Participativa, dinamizando projetos de participação pública e cidadania ativa;
- o) Promover, implementar, coordenar e monitorizar os orçamentos participativos;
- p) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar em Valongo;
- q) Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãs, na decisão da gestão do território e através de metodologias de participação pública, identificar, debater e priorizar projetos para o município e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território;
- r) Propor, implementar e avaliar ações de informação e sensibilização dirigidas a municípios e trabalhadores/as do Município, por motu próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- s) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 25.º

Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social

1 – Objetivos: O Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social tem como objetivos:

- a) Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos de acordo com as atribuições da câmara municipal, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação;
- b) Planear e executar projetos de intervenção nas diversas áreas de atividade que lhe estão cometidas;
- c) Promover o desenvolvimento social integrado, com vista à melhoria da qualidade de vida dos grupos sociais mais vulneráveis e da comunidade em geral, nos seguintes domínios: Habitação, Ação Social, Saúde, Deficiência, Migrações, Voluntariado, Desenvolvimento Local, Emprego, Formação Profissional e Empreendedorismo Social, com a implementação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, em parceria com entidades público-privadas

2 – Ao Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a diretor/a de departamento compete:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para as diversas áreas que lhe estão cometidas;

c) Planear, programar e realizar as ações que devam ser prosseguidas no sentido da implementação das linhas de orientação do setor da educação no âmbito municipal, por si e em articulação com os serviços da tutela competente;

d) Executar, implementar e monitorizar o Plano Educativo Municipal e os demais instrumentos análogos, conexos ou complementares em vigor;

e) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais nas diversas áreas de atividades cometidas ao departamento;

f) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais nas suas áreas de competência;

g) Coordenar e promover os instrumentos e mecanismos de comunicação dirigidos à comunidade educativa;

h) Criar estruturas de gestão suplementares de apoio a nível Municipal;

i) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes, bem como para a promoção educacional dos jovens;

j) Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos desportivos de acordo com as atribuições da câmara municipal no domínio dos tempos livres e do desporto;

k) Assegurar e/ou coordenar as atribuições e competências no plano da gestão e administração das competências e atribuições municipais nas áreas de atuação do departamento;

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

m) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – O Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social integra as seguintes Divisões:

a) Divisão de Juventude;

b) Divisão de Desporto;

c) Divisão de Recursos Educativos;

d) Divisão de Projetos Educativos

e) Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo;

f) Divisão de Inovação Social;

g) Divisão de Atendimento e Acompanhamento Social;

h) Divisão de Saúde.

Artigo 25.º- A

Divisão de Juventude

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Juventude, na dependência do Departamento de Cultura, Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;

- b) Gerir as Casas da Juventude;
- c) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- d) Promover e apoiar o associativismo juvenil;
- e) Promover, apoiar e dinamizar uma política integrada de juventude, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- f) Promover e dinamizar o empreendedorismo social, nomeadamente nas vertentes da inovação e da criatividade;
- g) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas;

A Divisão de Juventude é composta pelas seguintes áreas:

a) Juventude;

b) Empreendedorismo Social.

Compete à área da Juventude:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- g) Coordenar o serviço do "Consultório Jovem" e do "Consultório da Saúde";
- h) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
- i) Implementar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- j) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;
- k) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré profissionalização, formação profissional e emprego;
- l) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- m) Promover, executar e monitorizar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- n) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia.

Compete à área do Empreendedorismo Social:

- a) Promover a capacitação e o espírito empreendedor da comunidade local em geral e dos segmentos juvenis em especial;
- b) Fomentar a criação e a consolidação de ideias e projetos inovadores com impacto social;
- c) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 26.º

Divisão de Desporto

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Desporto, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos de expressão físico motora e do desporto escolar;
- c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do "desporto para todos";
- d) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- e) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;
- f) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta Desportiva do Concelho de Valongo;
- g) Colaborar na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- h) Elaborar e implementar projetos e planos de ação, designadamente o Plano Anual de Animação Desportiva;
- i) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

A Divisão de Desporto é composta pelas seguintes áreas:

- a) Animação Desportiva;
- b) Gestão de Equipamentos e Recursos Desportivos;

Na área de Animação Desportiva:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar o desporto nas escolas;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;

- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- h) Acompanhar a implementação dos protocolos e contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- i) Colaborar na organização de eventos desportivos, apoiados pelo Município.

Na área de Gestão de Equipamentos e Recursos Desportivos:

- a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos desportivos, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;
- b) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais, articulando com o Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção sempre que necessário;
- c) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à prática desportiva;
- d) Assegurar, em articulação com outras entidades, designadamente com Juntas de Freguesia, a gestão de equipamentos ou infraestruturas cuja gestão seja conjunta, por força de protocolos ou contratos em vigor.
- e) Acompanhar, avaliar e controlar as atividades e as ações desenvolvidas por entidades terceiras em equipamentos e infraestruturas desportivas municipais.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Educativos

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Recursos Educativos, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- b) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- c) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, material didático, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;
- d) Gerir o funcionamento dos edifícios escolares, garantindo o funcionamento de uma plataforma informática para a comunicação das necessidades de intervenção;
- e) Analisar e definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente;
- f) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do concelho, em articulação com as direções dos Agrupamentos de Escolas, conforme o previsto na lei;
- g) Propor formação específica e/ou ações de formação contínua para os/as funcionários/as da Autarquia em exercício de funções;
- h) Monitorizar e acompanhar a realização de pequenas intervenções e arranjos nas escolas, em articulação com entidades e serviços municipais competentes;
- i) Aplicar e monitorizar as medidas de Ação Social Escolar cometidas ao Município nos termos da lei: refeições escolares, leite escolar, fruta escolar, transportes escolares, auxílios económicos;

- j) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;
- k) Gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares, bem como o funcionamento da respetiva plataforma informática, assegurando as devidas condições de pagamento;
- l) Articular com a Divisão de Projetos Educativos a promoção da Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente no tratamento administrativo das inscrições de alunos nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família na Educação Pré-Escolar e Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo;
- m) Gerir as necessidades materiais, financeiras e de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro;
- n) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Divisão de Projetos Educativos

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Projetos Educativos, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- b) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal (PEM);
- d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;
- e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas com a equipa multidisciplinar da autarquia;
- f) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social;
- g) Desenvolver ações no âmbito do ensino profissional e do ensino superior;
- h) Implementar o programa de férias escolares Tok'Amexer;
- i) Promover e implementar, em articulação com a Divisão de Recursos Educativos, as Atividades de Enriquecimento Curricular, as Atividades de Apoio e Animação à Família na Educação Pré-Escolar e a Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo;
- j) Coordenar as equipas de técnicos municipais especializados que dinamizam projetos pedagógicos nas escolas;
- k) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico, secundário e pré-escolar que sejam da competência do Município.
- l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Gerir os seguintes serviços: Espaços Internet e Plataforma Solidária;
- b) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- c) Gerir e dinamizar o Fundo de Emergência Social;
- d) *(Revogada.)*
- e) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- f) Implementar e dinamizar o Programas de Envelhecimento Ativo;
- g) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

2 – A Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo integra a Unidade Intermédia de Dinamização Sénior.

Artigo 29.º - A

Unidade de Dinamização Sénior

À Unidade de Dinamização Sénior, integrada a Divisão de Ação Social e Envelhecimento Ativo, a cargo de um chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Implementar e Dinamizar o Programa Acreditamos em Seniores Ativos (ASA), incluindo a dinamização dos diversos polos da Academia Sénior;
- b) Promover programas de participação sénior;
- c) Organizar o passeio anual de alunos das várias academias;
- d) Organizar as idas à praia dos alunos das academias nos meses de verão;
- e) Organizar o jantar de Natal;
- f) Organizar o convívio anual de verão;
- g) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 30.º

Divisão de Inovação Social

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Inovação Social, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Implementar programas de intervenção comunitária e de capacitação junto de públicos vulneráveis;
- b) Dinamizar e implementar programas de combate ao isolamento e de apoio a pessoas com mobilidade reduzida;

- c) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
 - d) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
 - e) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
 - f) Elaborar e monitorizar os planos Estratégicos sociais do município, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social;
 - g) Elaborar e implementar a Carta Municipal de Igualdade de Género;
 - h) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
 - i) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.
- 2 – A Divisão de Inovação Social integra a Unidade Intermédia de Apoio à Rede Social

Artigo 30.º-A

Unidade de Apoio à Rede Social

À Unidade de Apoio à Rede Social, integrada a Divisão de Inovação Social, a cargo de um chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Elaborar e implementar os Documentos Sociais Estratégicos do Município: Carta Social e Plano de Desenvolvimento Social;
- b) Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
- d) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);
- e) Participação na Comissão Municipal de Proteção Civil;
- f) Gerir os seguintes serviços: Banco de Tempo, Primeiro Passo – Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Balcão da Inclusão de Valongo, Mediar Local – Serviço de Mediação de Conflitos, Banco Local de Voluntariado e outros que venham a ser criados.

Artigo 30.º-B

Divisão de Atendimento e Acompanhamento Social

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Atendimento e Acompanhamento Social, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Implementar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto nomeadamente no âmbito da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social;
- b) Coordenação do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social e do Núcleo Local de Inserção no âmbito da prestação pecuniária do Rendimento Social de Inserção;
- c) Gestão do funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica afeta ao serviço;
- d) Assegurar o atendimento e o acompanhamento social das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social residentes no Município de Valongo;

- e) Informar, aconselhar e orientar os/as munícipes para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada uma das situações;
- f) Propor medidas e/ou ações de apoio às situações de vulnerabilidade social;
- g) Prevenção de situações de pobreza e de exclusão social através da implementação de medidas ajustadas às vulnerabilidades identificadas na população;
- h) Mobilização de recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social;
- i) Avaliação e aprovação de propostas de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e precariedade económica;
- j) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- k) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 31.º

Divisão de Saúde

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Saúde, na dependência do Departamento de Juventude, Desporto, Educação e Intervenção Social, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Promover e implementar medidas de política de saúde local assentes em estratégias de cooperação com os vários agentes com intervenção no concelho;
- b) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção da saúde e do bem-estar da população residente no concelho;
- c) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;
- d) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- e) Participar, entre outras, na Rede Portuguesa e na Rede Europeia de Cidades Saudáveis, dinamizando projetos de promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde;
- f) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 32.º

Departamento de Obras, Projetos e Mobilidade

1 – Objetivo: O Departamento de Obras, Projetos e Mobilidade tem como objetivo implementar e concretizar as políticas municipais, atividades e deliberações definidas nas Grandes Opções do Plano para a área de mobilidade, acessibilidade, infraestruturas viárias, edifícios e equipamentos municipais, designadamente pela execução de projetos, desenvolvimento de processos de aquisição ou expropriação, elaboração de processos de concurso, contratação pública para execução das empreitadas, gestão e fiscalização das mesmas; gerir o espaço público; conceber soluções de ordenamento de trânsito e prevenção rodoviária; assegurar a concretização das estratégias definidas no âmbito dos Planos Municipais de Acessibilidade para Todos e Mobilidade Urbana Sustentável.

2 – Ao Departamento de Obras e Mobilidade, a cargo de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Garantir as tarefas de gestão, conceção, coordenação e execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, do equipamento e das vias e infraestruturas municipais, incluindo os projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes;
- c) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- d) Assegurar a construção e requalificação dos edifícios e dos equipamentos municipais, designadamente os escolares, habitacionais ou de apoio social, culturais, desportivos e a construção e reabilitação de infraestruturas viárias e obras conexas;
- e) Coordenar a implementação das ações e intervenções, propostas pelos respetivos planos, no âmbito da mobilidade sustentável e da acessibilidade para todos;
- f) Coordenar as intervenções no espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo;
- g) Acompanhar o contrato de Eficiência Energética na iluminação pública;
- h) Acompanhar o contrato da Concessão da exploração e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de recolha, tratamento e rejeição de efluentes do concelho de Valongo;
- i) Coordenar a gestão do contrato de mobiliário urbano com atribuição do direito de exploração de publicidade, na sua vertente técnica de interligação ao espaço público;
- j) Coordenar os processos de expropriação, servidão administrativa ou aquisição, dos terrenos necessários à concretização dos projetos municipais;
- k) Gerir a atividade de transporte de táxi no Concelho, dentro das competências do Município;
- l) Gerir o espaço público municipal assegurando a articulação de todas as intervenções, incluindo a gestão nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;
- m) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;
- n) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

3 – O departamento de Obras e Mobilidade integra as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Obras Municipais;
- b) Divisão de Estudos e Projetos
- c) Divisão de Mobilidade e Gestão do Espaço Público

Artigo 32.º-A

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada, para construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação, saúde,

atividades culturais e desportivas, outros equipamentos municipais, infraestruturas viárias e outros espaços públicos;

b) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da divisão;

c) Monitorizar a execução dos contratos, através da figura do gestor do contrato, que o acompanha em permanência, avaliando o nível de desempenho, a execução financeira, técnica e material do mesmo, propondo medidas corretivas e elaborando reportes internos e externos sobre a sua execução;

d) Executar obras de urbanização com imputação de encargos a urbanizadores;

e) Preparar os procedimentos para a execução de obras de demolição de edifícios devolutos e construções clandestinas a executar por empreitada;

f) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais realizadas por empreitada, no que respeita ao cumprimento dos termos dos contratos, qualidade e prazos de execução;

g) Colaborar na criação e atualização do cadastro da rede viária municipal;

h) Proceder à instrução dos processos conducentes aos pedidos de Declaração de Utilidade Pública e consequente posse administrativa de prédios rústicos/urbanos, para efeitos de expropriação;

i) Proceder à instrução dos processos conducentes à constituição de Servidão Administrativa Legal, para instalação de infraestruturas públicas de adução e distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, em espaços não integrantes do domínio municipal;

j) Proceder à instrução de processos com vista à aquisição das parcelas de terrenos necessárias à execução de obras municipais;

k) Analisar e propor tratamento de reclamações/exposições apresentadas por entidades ou pessoas externas, em articulação com os demais serviços municipais;

l) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Divisão de Estudos e Projetos

1 – À Divisão de Estudos e Projetos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

a) Assegurar a realização de estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente edifícios municipais, escolas, património municipal, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas, outros equipamentos coletivos;

b) Garantir o cumprimento das necessidades no que respeita a projetos da rede escolar em articulação com outras unidades orgânicas;

c) Assegurar a realização de projetos de restauro e de conservação em espaços e edifícios antigos e especialmente os de relevante interesse histórico e patrimonial, em articulação com outras unidades orgânicas;

d) Assegurar a realização de projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;

e) Assegurar a realização de estudos e projetos de recuperação e/ou de regularização das linhas de água, em articulação com outras unidades orgânicas;

f) Assegurar a realização de projetos de percursos pedonais, de ciclovias e de ordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com outras unidades orgânicas;

- g) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com outras unidades orgânicas intervenientes;
 - h) Acompanhar as obras na qualidade de autores de projeto;
 - i) Elaborar termos de referência para a encomenda de projetos de arquitetura e especialidades;
 - j) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da divisão;
 - k) Acompanhar e coordenar projetos de especialidades;
 - l) Promover o licenciamento dos projetos de arquitetura e especialidades junto das entidades competentes;
 - m) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões e organizar os respetivos ficheiros;
 - n) Elaborar os planos de gestão de resíduos (PPGRCD) adequados a cada projeto para subsequente implementação nas respetivas empreitadas;
 - o) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão da divisão, assegurando a devida consulta e articulação com entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;
 - p) *(Revogado.)*
 - q) *(Revogado.)*
 - r) *(Revogado.)*
 - s) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.
- 2 – *(Revogado.)*

Artigo 34.º

Divisão de Mobilidade e Gestão do Espaço Público

1 – À Divisão de Mobilidade e Gestão do Espaço Público, a cargo de um/a Chefe de Divisão, na dependência direta de um/a Diretor/a de Departamento, compete:

- a) Promover a implementação das ações previstas nos Planos Municipais de Mobilidade Urbana Sustentável e de Acessibilidade;
- b) Propor ações de melhoria da mobilidade urbana;
- c) Acompanhar a execução do contrato de serviço público de transporte de passageiros;
- d) Analisar e propor tratamento de pedidos relativos a percursos, paragens e horários dos transportes públicos;
- e) Conceber medidas e promover o desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- f) Elaborar propostas de sinalização para ordenamento e regulação de trânsito e promover a respetiva implementação;
- g) Informar pedidos de alteração/condicionamento de trânsito e projetos de sinalização temporária;
- h) Informar pedidos relacionados com a utilização de lugares privativos, ou reservados, para estacionamento de veículos nas vias e demais espaços públicos, em observância das disposições do respetivo regulamento municipal;

- i) Promover a elaboração e manutenção do cadastro da sinalização viária do concelho;
- j) Informar, coordenar e acompanhar as intervenções no subsolo e solo do domínio público municipal;
- k) Emitir pareceres sobre processos de ocupação do espaço público com publicidade, eventos e outros fins;
- l) Assegurar a gestão do contrato de concessão de ocupação do domínio público para instalação e exploração publicitária de mobiliário urbano;
- m) Assegurar a gestão do contrato de Eficiência Energética na iluminação pública;
- n) Realizar as necessárias diligências, para tratamento de situações ou reclamações relativas à iluminação pública;
- o) Assegurar a gestão do alojamento das redes de telecomunicações;
- p) Assegurar a gestão do contrato de concessão da exploração e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de recolha, tratamento e rejeição de efluentes do concelho de Valongo;
- q) Analisar e propor tratamento de reclamações/exposições apresentadas por entidades ou pessoas externas, em articulação com os demais serviços municipais;
- r) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da divisão;
- s) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 35.º

Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção

1 – Objetivo: O Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, sob a direção de um/a Diretor/a de Departamento tem como objetivo a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, dos edifícios públicos, da frota automóvel e dos equipamentos mecânicos. Deve ainda monitorizar e assegurar o desempenho dos serviços de limpeza urbana e respetivos equipamentos, bem como prestar apoio aos diversos serviços da Autarquia.

2 – Competências: Compete ao Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, a dependência de um/a diretor/a de departamento:

- a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) A manutenção e limpeza dos equipamentos municipais;
- c) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho e outros edifícios com serviços da Autarquia;
- d) Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada no âmbito das competências do Departamento;
- e) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- f) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de edifícios e equipamentos municipais;
- g) Proceder à implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- h) Implementar as posturas e regulamentos de trânsito;
- i) A manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais, espaço público e mobiliário urbano;

- j) Assegurar a manutenção da frota automóvel e equipamentos mecânicos;
 - k) Garantir a correta distribuição das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços da Autarquia;
 - l) Gerir a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicas;
 - m) Gerir os equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;
 - n) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;
 - o) A vigilância de edifícios e equipamentos municipais;
 - p) Acompanhar em permanência a execução dos Acordos de Execução celebrados com as juntas de freguesia, assumindo a gestão dos contratos, nos termos do artigo 290.º -A do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor;
 - q) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.
- 3 – O Departamento de Logística, Higiene e Urbana e Manutenção integra as seguintes divisões:
- a) Divisão de Logística e Higiene Urbana;
 - b) Divisão de Manutenção

Artigo 36.º

Divisão de Logística e Higiene Urbana

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Logística e Higiene Urbana, na dependência do Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

- 1 – Na área do Apoio Logístico:
- a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;
 - b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;
 - c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;
 - d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;
 - e) Efetuar a remoção de veículos abandonados na via pública ou em estacionamento abusivo, para depósito municipal;
 - f) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.
- 2 – *(Revogado.)*
- 3 – Na área dos Parques e Jardins:
- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
 - b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
 - c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Gerir e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;

e) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Apoiar hortas comunitárias da responsabilidade do Município.

4 – Compete à área da Vigilância:

a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;

b) Assegurar o serviço de portaria do edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;

c) Assegurar o serviço de vigilância em eventos de organização Municipal;

d) Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil e Proteção da Floresta.

5 – Compete à área dos Transportes, Equipamentos e Oficinas:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;

b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;

d) Efetuar transportes no âmbito de atividades do município ou de associações e instituições, nos termos previstos no Regulamento de Utilização de Viaturas do Município de Valongo;

e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas;

f) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, viaturas e equipamentos diversos, nas oficinas mecânicas e estação de serviço;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;

6 – A Divisão de Higiene Urbana integra a seguinte Unidade: Unidade de Higiene Urbana

Artigo 36.º-A

Unidade de Higiene Urbana

À Unidade de Higiene Urbana, integrada na Divisão de Logística e Higiene Urbana, na dependência de um/a Chefe de Unidade, na dependência de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;

b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;

c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfeções, desratizações e desinsetizações;

d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;

- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfeção;
- f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
- g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
- h) Promover estudos e ações de sensibilização relacionadas com a higiene e limpeza urbana e recolha dos resíduos urbanos ou equiparados;
- i) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais;
- j) Assegurar a limpeza de terrenos de propriedade do Município e de terrenos privados no âmbito de limpezas coercivas;
- k) Assegurar a limpeza de linhas de água no âmbito das competências Municipais.

Artigo 37.º

Divisão de Manutenção

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Manutenção, na dependência do Departamento de Logística, Higiene Urbana e Manutenção, a cargo de um/a chefe de Divisão, compete:

1 – Revogado

2 – Compete à área da Manutenção de Vias e Arruamentos:

- a) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
- c) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;
- d) Prestar informação sobre os pedidos de ressarcimento de danos resultantes de acidentes alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas.

3 – Compete à área da Sinalização e Trânsito:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito e conservação da sinalização luminosa e horizontal;
- b) Executar medidas de prevenção rodoviária.

4 – A Divisão de Manutenção integra a seguinte Unidade: Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais.

Artigo 37.º- A

Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais

À Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais, integrada na Divisão de Manutenção, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações do Município;

b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas à Divisão;

c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais;

d) Prestar apoio à iluminação pública;

e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais;

g) Gerir e fiscalizar as prestações de serviços para fornecimento/ instalação e assistência técnica de sistemas de vigilância e de alarmes, instalações de gás, elevadores, sistemas de climatização e equipamentos de sistemas contra incêndios;

h) Controlo e tratamento da água das piscinas municipais e lagos.

Artigo 38.º

Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação

1 – O Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação tem como objetivos:

a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

b) Desenvolver e contribuir para a melhoria contínua e inovação dos serviços prestados pelo município, visando a sua constante modernização técnica e administrativa;

c) Salvaguardar os sistemas e segurança da informação, bem como a proteção da privacidade dos dados pessoais e gestão dos riscos associados.

d) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;

e) Constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município;

f) Assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo;

g) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

2 – Competências: Ao Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação, a cargo de um/a Diretor de Departamento, compete:

a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

b) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;

c) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;

e) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;

f) Assegurar a atividade operacional, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;

- g) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa;
 - h) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
 - i) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
 - j) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
 - k) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
 - l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
 - m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.
- 3 – Na área da Gestão da Qualidade:
- a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
 - b) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
 - c) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara;
 - d) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
 - e) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização, assegurando o cumprimento do manual da qualidade;
 - f) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/ processos no âmbito do SGQ;
 - g) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;
 - h) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
 - i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
 - j) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;
 - k) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;
 - l) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;
 - m) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços;
 - n) Sensibilizar os/as funcionários/as para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.
 - o) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, com o objetivo de avaliar as expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

4 – Na área da segurança da Informação e Privacidade:

a) Garantir a proteção dos ativos de tecnologias de Informação, sob responsabilidade do município, tratando todos os riscos identificados e garantindo a resposta aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos;

b) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para definir, detetar e monitorizar os eventos relevantes, desencadeados pelos sistemas ou pelas interações com os mesmos, no sentido de atuar preventivamente e proativamente quer na resolução quer na comunicação de eventuais anomalias, ou na definição de ações preventivas;

c) Disponibilizar um centro operacional de segurança, com capacidade para garantir sempre que se justifique a coordenação da resposta aos incidentes de segurança, junto das autoridades nacionais ou internacionais com responsabilidades ao nível da cibersegurança;

d) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para garantir que as violações de segurança, que coloquem em causa a informação pessoal, são comunicadas nos prazos legais à autoridade de controlo no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

e) Participar na realização de auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos e propondo constantes melhorias na garantia da segurança da informação;

f) Assegurar um serviço de resposta a incidentes de segurança informática, nomeadamente de tratamento e coordenação da resposta a incidentes, na realização de auditorias, na produção de alertas e recomendações de segurança e na promoção de uma cultura de segurança no município;

g) Assegurar o armazenamento e monitorização dos diversos registos e eventos provenientes dos sistemas de informação e dos sistemas tecnológicos implementados no município;

h) Gerir as infraestruturas de segurança perimétrica da rede informática, velando pela segurança da informação, tendo em vista uma eficiente e eficaz exploração dos meios e serviços disponíveis;

i) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de monitorização e alarmística dos sistemas e tecnologias de informação do município, promovendo uma cultura proativa e orientada para a alta disponibilidade e resiliência.

j) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade da Divisão e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões.

k) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, em articulação com os restantes serviços municipais;

5 – Na área das Cidades Inteligentes, Gestão e Inteligência Urbana

a) Promover uma cultura municipal de gestão com base em dados que seja capaz de responder à crescente exigência nos serviços a prestar aos cidadãos e à contínua melhoria da eficiência na gestão dos recursos municipais;

b) Assegurar o desenvolvimento e sustentabilidade de plataformas de gestão inteligente, por forma a responder às necessidades dos seus diferentes utilizadores, executivo, serviços municipais, portal de dados abertos e cidadãos;

c) Promover uma política de recolha, tratamento, analítica e partilha de dados, coordenando os esforços das diversas partes interessadas e sempre que possível integrando com plataforma de gestão para interligar diversas fontes de dados (sistemas internos, sistemas externos, sensores e redes sociais);

d) Definir e coordenar a recolha de informação clara e compreensível relacionada com a missão da Câmara Municipal de Valongo e as atividades que a concretizam para disponibilizar ao público, promovendo a utilização de métodos que garantam a qualidade de dados;

e) Desenvolver e apoiar a implementação da estratégia municipal para Cidades Inteligentes;

f) Coordenar o desenvolvimento dos projetos de Cidades Inteligentes, promovendo a integração, analítica e partilha de dados;

g) Promover a sensorização da cidade e a integração com plataformas analíticas dos mesmos;

6 – O Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação integra as seguintes Unidades:

a) Unidade de Tecnologias de Informação;

b) Unidade de Comunicação

Artigo 39.º

Unidade de Tecnologias de Informação

A Unidade de Tecnologias de Informação tem como objetivos:

a) Gerir e administrar os sistemas informáticos;

b) Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes;

c) Assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas centrais de suporte e das comunicações do município, numa lógica de permanente adequação à evolução das soluções tecnológicas e às necessidades dos serviços, sempre suportadas com a necessidade da garantia e segurança da informação.

À Unidade de Tecnologias de Informação, a cargo de um/a Chefe de Unidade, compete, na dependência do Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação:

a) Implementar, administrar, manter as infraestruturas técnicas (central e distribuída) de suporte às comunicações de voz e dados e aos Sistemas de Informação do município;

b) Implementar, administrar, manter a rede de videovigilância do município, quer estejam em espaços públicos ou edifícios municipais;

c) Implementar, administrar, manter redes públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade internet e sistemas de sensorização distribuídos;

d) Disponibilizar um ponto único de contacto (suporte informático) para todos os utilizadores do município, assegurando os serviços de apoio tecnológico com níveis de serviço acordados, nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) e das comunicações fixas e móveis, bem como no domínio dos Sistemas de Informação em funcionamento no município;

e) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à Rede e aos diversos sistemas de informação, assegurando a conformidade com a política de segurança do Município;

f) Assegurar a gestão do parque microinformático e equipamentos tecnológicos afetos aos utilizadores;

g) Assegurar o suporte de 1.ª e 2.ª linha, incluindo apoio remoto e presencial aos utilizadores e aos diversos serviços do Município;

h) Implementar e gerir a base de conhecimento de suporte, incluindo o inventário de equipamentos e aplicações;

i) Assegurar a formação, em contexto de trabalho;

j) Apoiar na implementação e na integração dos sistemas de gestão de bases de dados e do restante software, com a arquitetura aplicacional existente;

k) Garantir os adequados níveis de capacidade e disponibilidade da infraestrutura e dos serviços de Tecnologias de Informação do DITIC;

l) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade da Unidade e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões;

m) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 40.º

Unidade de Comunicação

A Unidade de Comunicação tem como objetivo, apoiar a definição e desenvolver uma estratégia global de comunicação, marketing e promoção do e para o município.

À Unidade de Comunicação, a cargo de um/a Chefe de Unidade, na dependência do Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação, compete:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da unidade;
- b) Coordenar a estratégia global de comunicação e promoção das atividades e serviços;
- c) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais;
- d) Coordenar a criação, registo e aplicação de marcas;
- e) Colaborar na elaboração e implementação do calendário anual de atividades;
- f) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação interna e externa, multicanal;
- g) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;
- h) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços, incluindo as empresas municipais;
- i) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;
- j) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de comunicação global do município, garantindo as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- k) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- l) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, em articulação com restantes serviços municipais, contribuindo para a sua permanente otimização, tendo em conta critérios de inovação, acessibilidade, usabilidade e comodidade, com vista à melhoria da eficiência dos serviços e ao aumento da satisfação dos cidadãos;
- m) Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, promovendo um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores com vista à melhoria contínua;
- n) Assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do município e naquelas em que esta marca presença, designadamente intranet e internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade;
- o) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promover a ativação de marcas e análise de tendências, em articulação com as unidades orgânicas promotoras de eventos;
- p) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos

e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

q) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha e análise de trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais, bem como à divulgação de notícias, em articulação com o GAP;

r) Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos;

s) Proceder à gestão da comunicação urbana, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

t) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual;

u) Gerir e manter o equipamento audiovisual e promocional de suporte à sua atividade, assegurando o planeamento, registo sistemático e controlo da cedência;

v) Trabalhar a área de conceito, imagem e design do município, contribuindo para a implementação da estratégia global de comunicação e marketing;

w) Acompanhar a gestão e promoção das logomarcas do Município de Valongo, da imagem e da comunicação gráfica o município;

x) Apresentar propostas criativas, em articulação com as demais unidades orgânicas, contribuindo para a criação de marcas, produtos, logótipos e comunicação integrada;

y) Gerir a componente editorial das publicações municipais;

z) Trabalhar a identidade corporativa com base nos valores culturais do município;

aa) Operacionalizar a estratégia de marketing global e digital do município, assegurando o planeamento e posicionamento das logomarcas;

bb) Conceber, planear e editar conteúdos editoriais online que promovam a marca;

cc) Coordenar o marketing em todas as plataformas digitais;

dd) Desenvolver, operacionalizar e avaliar planos de marketing de conteúdos e histórias multicanal;

ee) Promover a dinamização e gestão do portal institucional e oficial do município;

ff) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 41.º

Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente

1 – O Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente tem como objetivo:

a) Promover o planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, a captação e implementação de projetos estratégicos e promover uma maior eficiência e eficácia na ação municipal

b) Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, tendo em vista a concretização das atribuições e competências do Município, nas áreas de intervenção Municipal relacionadas com o ordenamento do território, gestão urbanística e ambiente, tendo, ainda, em conta as grandes opções do plano, os orçamentos municipais e a programação dos investimentos públicos e ou privados;

c) Assegurar a qualidade ambiental e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão ambiental, a apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo da promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, da valorização e proteção do património florestal, da conservação e valorização dos recursos hídricos e da promoção de projetos, atividades e recursos para a educação ambiental.

2 – Ao Departamento de Planeamento Gestão Urbanística e Ambiente, a cargo de um/a diretor/a de departamento compete:

a) Coordenar a atuação das unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

b) Promover o planeamento urbanístico do município, de forma integrada e sustentável, de acordo com as estratégias e políticas públicas definidas, sobre a matéria, pelo órgão executivo municipal, promovendo a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial de apoio à decisão e concretização de instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

c) Assegurar a elaboração, execução, acompanhamento, monitorização e modificação dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, de acordo com as políticas e estratégias de atuação definidas pelo órgão executivo municipal;

d) Assegurar o acompanhamento de operações urbanísticas e operações conexas;

e) Promover a monitorização e a difusão de informação urbana do Município junto dos cidadãos;

f) Monitorizar os indicadores globais de desempenho do Município, na área do ordenamento do território, da gestão urbanística e do investimento económico, em vista à avaliação do grau de execução estratégica e suporte à tomada de decisão;

g) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para a aprovação das operações urbanísticas, promovendo, permanentemente, medidas de simplificação dos correspondentes procedimentos administrativos;

h) Propor e executar procedimentos simplificados, quer no funcionamento interno, quer no próprio sistema informático, com incidência nas áreas de intervenção da Direção Municipal;

i) Promover a reabilitação do edificado e a qualificação do espaço urbano, de acordo com as orientações estabelecidas, sobre a matéria, pelo órgão executivo municipal;

j) Implementar programas de desenvolvimento económico, projetos estratégicos de atração de investimento, público ou privado, de acordo com as orientações, sobre a matéria, determinadas, pelo órgão executivo;

k) Sancionar todas as informações técnicas e ou pareceres de suporte à decisão, por parte dos órgãos municipais competentes, sem prejuízo do regime de delegação e subdelegação de competências, em vigor;

l) Promover o planeamento integrado do município em matéria de espaços verdes, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo executivo municipal, de forma concertada com todos os serviços;

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

n) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem superiormente cometidas

3 – O Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente integra as seguintes Divisões:

a) Divisão de Planeamento;

b) Divisão de Gestão Urbanística;

c) Divisão de Ambiente

Artigo 42.º

Divisão de Planeamento

No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Planeamento, na dependência do Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente, a cargo de um/a chefe de Divisão:

a) A coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento das estratégias municipais, do desenvolvimento económico concelhio e da organização dos serviços e atividade municipal, designadamente:

b) Apoiar o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de valorização, atração e reforço da competitividade territorial do concelho;

A Divisão de Planeamento é composta pelas seguintes áreas:

a) Planeamento Estratégico e Territorial;

b) Planeamento Organizacional;

c) Apoio Técnico da Autoridade Urbana.

1 – Na área de Planeamento Estratégico:

a) Assegurar e coordenar a elaboração do Plano Estratégico de Valongo;

b) Assegurar e coordenar a elaboração dos processos de correção, alteração e de revisão do Plano Diretor Municipal – PDM;

c) Assegurar e coordenar a elaboração dos processos de elaboração, correção, alteração e de revisão de Planos de Urbanização – PU, Planos de Pormenor – PP, de Unidades de Execução – UE;

d) Assegurar e coordenar a elaboração de outros Planos e Programas de Ação Territorial de áreas estratégicas e estruturantes para o desenvolvimento local, incluindo as áreas de concentração empresarial e as áreas de reabilitação urbana do concelho, em colaboração com os diversos serviços municipais;

e) Assegurar e coordenar a elaboração de planos e estudos setoriais de tráfego, circulação rodoviária e transportes público, bem como de percursos, paragens e interfaces;

f) Monitorizar e avaliar a execução dos planos e programas municipais, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;

g) Colaborar na avaliação, estudo e formulação de propostas, diretrizes e prioridades estratégicas das políticas municipais;

h) Assegurar e coordenar a elaboração de medidas de regulamentação específica no âmbito dos planos e programas municipais, incluindo o Sistema de Incentivos de Valongo, em colaboração com os diversos serviços municipais;

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

j) Contribuir para a compatibilização interna e externa de iniciativas e instrumentos municipais de âmbito territorial, em colaboração com os diversos serviços municipais;

k) Emitir parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

l) Apoio à Divisão de Gestão Urbanística na aplicação dos planos e programas municipais;

2 – Na área de Planeamento Económico:

a) Conceber um procedimento de aceleração de processos de licenciamento, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com os serviços municipais;

3 – Na área da Estrutura de Apoio Técnico da Autoridade Urbana – EAT, o desempenho das tarefas inerentes às competências de gestão delegadas pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional Norte 2020 no Contrato de Financiamento PEDU de Valongo, de 31 de maio de 2016, nomeadamente:

- a) Aplicação dos Critérios de seleção aprovados pelo respetivo comité de acompanhamento do Programa Operacional;
- b) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- c) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- d) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- e) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- f) Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- g) Verificar o cumprimento da legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão;
- h) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem superiormente cometidas;

Artigo 43.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 – No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão Urbanística, na dependência do Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente, a cargo de um/a chefe de divisão:

- a) Apreciar, informar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos administrativos legalmente previstos em matéria de gestão urbanística;
- b) Assegurar as operações de natureza administrativa necessárias ao processo urbanístico, designadamente a organização, gestão e controlo dos respetivos processos, bem como a prestação de informação aos interessados sobre os desenvolvimentos processuais e procedimentos;
- c) Promover o acompanhamento das operações urbanísticas assegurando o cumprimento das condições de licença ou de admissão de comunicação prévia;
- d) Realizar vistorias e inspeções consignadas em matéria de urbanização e edificação;
- e) Proceder à liquidação de taxas e demais receitas que forem devidas pela realização de operações urbanísticas;
- f) Informar, certificar e autenticar documentos que constem dos processos urbanísticos;
- g) Acompanhar a elaboração de regulamentos relativos à gestão e transformação do solo;
- h) Assegurar a desmaterialização dos processos de obras garantindo o seu registo, tramitação e consulta de forma totalmente eletrónica;
- i) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem superiormente cometidas.

2 – A Divisão de Gestão Urbanística integra as seguintes unidades:

- a) Unidade de Edificação e Urbanização;
- b) Unidade de Execução e Acompanhamento Técnico;
- c) Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro.

Artigo 43.º-A

Unidade de Edificação e Urbanização

À Unidade de Edificação e Urbanização, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

a) Analisar e informar pedidos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, sujeito aos procedimentos de informação prévia, licença, comunicação prévia e autorização;

b) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

c) Analisar e informar os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, bem como o licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

d) Emitir parecer no âmbito de processos de instalação de atividades económicas sujeitos a controlo prévio e de instalação de atividades industriais abrangidas pelo Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração e pelo Sistema de Indústria Responsável;

e) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e atividades económicas abrangidas por diplomas específicos;

f) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

g) Analisar e informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

h) Prestar informações escritas ao abrigo do direito à informação, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do Código do Procedimento Administrativo;

i) Analisar e informar os pedidos de constituição de prédio em regime de propriedade horizontal;

j) Emitir pareceres sobre operações urbanísticas isentas de controlo prévio, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

k) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

l) Informar pedidos de isenção e/ou redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

m) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

n) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

o) Apreciar conjuntamente com a Divisão de Planeamento, os pedidos referentes a operações urbanísticas promovidas por particulares que tenham implicação na elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros instrumentos de gestão territorial de natureza municipal.

Artigo 43.º-B

Unidade de Execução e Acompanhamento Técnico

À Unidade de Execução e Acompanhamento Técnico, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Acompanhar as operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de comunicação, bem como as de obras de escassa relevância urbanística, e as operações urbanísticas sem título, quando este não seja exigível nos termos da lei;
- b) Emitir pareceres sobre ocupação do espaço público por motivo de obras;
- c) Promover e realizar inspeções às obras objeto de licenciamento, comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, bem como às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de legalização;
- d) Realizar vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- e) Realizar vistorias para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
- f) Propor medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a instrução de procedimento de controlo prévio, a execução de trabalhos de correção e alteração ou a execução de demolição e reposição do terreno, e a cessação de utilização por falta do respetivo título;
- g) Promover a legalização oficiosa das operações urbanísticas, no caso em que os interessados não diligenciem a regularização voluntária das mesmas;
- h) Realizar vistorias de segurança e salubridade com vista a determinar a execução das obras necessárias à correção das más condições de solidez estrutural e/ou de melhoria do arranjo estético das edificações;

Artigo 43.º-C

Unidade de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro

À Unidade de Informação Geográfica Topografia e Cadastro, a cargo de um/a chefe de Unidade, na dependência direta de um/a chefe de Divisão, compete:

- a) Planear e gerir o Sistema Municipal de Informação Geográfica de Valongo, definindo os seus requisitos técnicos e coordenando a sua disponibilização através da página na Internet do Município;
- b) Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação territorial que disponibilize, aos serviços municipais e às entidades interessadas, dados e informação de cariz urbanístico e territorial;
- c) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo;
- d) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- f) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro predial dos bens do domínio privado municipal, bem como de todas as operações de loteamento aprovadas ou em execução, designadamente no que respeita aos arruamentos, espaços verdes de utilização coletiva e equipamentos integrados no domínio municipal;
- g) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as operações urbanísticas;

- h) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outros projetos de iniciativa municipal;
- i) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- j) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;
- k) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;
- l) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;
- m) Assegurar e manter a base de georreferenciação do concelho;
- n) Promover a desmaterialização de documentos e processos na área da gestão urbanística em articulação com a unidade orgânica responsável pela conservação, segurança e organização do arquivo documental do município;

Artigo 44.º

Divisão de Ambiente

1 – No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Ambiente, na dependência do Departamento de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente, a cargo de um/a chefe de divisão:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente
- b) Assegurar, através da atividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;
- c) Promover, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos e Avaliações de Impacto Ambiental;
- d) Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;
- e) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;
- f) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;
- g) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;
- h) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de atividades ruidosas temporárias, instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de medições acústicas, coordenação do laboratório municipal de ruído acreditado na área da acústica ambiental e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano, designadamente mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído;
- i) Gerir e promover as hortas comunitárias;
- j) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem superiormente cometidas.

2 – A Divisão de Ambiente composta pelas seguintes áreas:

- a) A Conservação da Natureza;
- b) O Controlo Ambiental e Gestão Florestal.

3 – Compete à área de Conservação da Natureza:

- a) Participar/apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais do Concelho;
- b) Participar na gestão e valorização das Serras de Santa Justa e Pias – Paisagem Protegida Local/Sítio Rede Natura, em todas as suas componentes;
- c) Participar na gestão, valorização e promoção do Parque das Serras do Porto – Paisagem Protegida de âmbito Regional;
- d) Promover a criação de espaços verdes vocacionados para o lazer e melhoria da qualidade de vida, colaborando no ordenamento de espaços naturais e na requalificação ambiental de áreas ambientalmente degradadas;
- e) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação valorização ambiental;
- f) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;
- g) Apreciar os procedimentos de Avaliação de Impacto Ambiental, Avaliação Incidências Ambientais e Avaliação Ambiental Estratégica, relativos a projetos ou planos com potenciais implicações ambientais na área geográfica do Município;
- h) Desenvolver ações e projetos de informação, sensibilização e educação dos/as munícipes para a proteção do ambiente, promovendo a cidadania ativa e a adoção de comportamentos sustentáveis no quotidiano;
- i) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats e do património geológico, expansão da floresta autóctone, defesa da fauna e da flora, energia, entre outros;
- j) Promover, coordenar e acompanhar projetos integrados de gestão e valorização dos espaços de maior sensibilidade ecológica do concelho.

5 – Compete à área de Controlo Ambiental e Gestão Florestal:

- a) Promover e assegurar a gestão sustentável dos recursos hídricos, bem como garantir a efetiva aplicação da Lei da Água e legislação complementar e/ou acessória;
- b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;
- c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, no âmbito da competência do município;
- e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;

- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;
- g) Proceder à gestão das reclamações de munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos, propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas e articulando com as restantes Divisões no âmbito das respetivas competências;
- h) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta, em articulação com outros serviços competentes;
- i) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo promover a reflorestação com espécies autóctones;
- j) Promover medidas de incentivo/apoio à reflorestação da propriedade dos privados;
- k) Planificar e promover ações de controlo de plantas invasoras;
- l) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- m) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- n) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- o) Emitir pareceres técnicos relacionados com os projetos de resíduos sólidos nos procedimentos sujeitos a controlo prévio previstos no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
- p) Colaborar na definição e concretização de percursos pedonais, em articulação com outros serviços municipais;
- q) Colaborar, sempre que solicitado, bem como apreciar e emitir pareceres sobre projetos desenvolvidos por outros serviços, em matéria de conservação da natureza e ambiente;
- r) Desenvolver e participar em projetos e ações de preservação ambiental nos domínios da conservação da natureza e biodiversidade, qualidade do ar, ruído, preservação do solo, água e recursos hídricos, energia e florestas;
- s) Prestar apoio ao Conselho Cinegético Municipal e ao Conselho Municipal do Ambiente;
- t) Executar ações e projetos que contribuam para a mitigação e adaptação às alterações climáticas, a promoção da sustentabilidade, a economia de baixo carbono e o consumo responsável;
- u) Promover a atividade agrícola local e a utilização de modos de produção biológicos;
- v) Promover e/ou colaborar no desenvolvimento de estudos e planos no âmbito das diversas matérias ambientais, nomeadamente na gestão de resíduos sólidos urbanos, sem prejuízo das competências de outros serviços.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio técnico

Artigo 45.º

Composição

Constituem serviços de apoio técnico aos órgãos decisores do Município, que assumem um papel fundamental na preparação e fundamentação das decisões político-administrativas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;

- c) Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta;
- d) Gabinete de Medicina Veterinária.

Artigo 46.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência é um serviço de apoio político, técnico e administrativo, que tem como objetivo assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas e Juntas de Freguesia;

2 – O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído por um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

3 – Podem ser afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

4 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;

c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Coadjuvar o Presidente da Câmara nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

e) Representar o presidente, quando este o determinar;

f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

g) Efetuar o expediente relativo à instalação dos órgãos municipais;

h) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 47.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 – O Gabinete de Apoio aos Vereadores é um serviço de apoio político, técnico e administrativo que tem como objetivo assessorar os vereadores que exercem funções em regime de permanência, constituído de acordo com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

2 – Podem ser afetos ao exercício de funções no Gabinete de Apoio aos Vereadores outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 – Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:

a) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;

b) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;

- c) Preparar contactos exteriores dos vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;
- e) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;
- f) Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do município ou presidente.
- g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho dos vereadores;
- h) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 48.º

Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta

1 – Os Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta têm como objetivo promover uma cultura de segurança no sentido de assegurar a nível municipal a prevenção de riscos coletivos, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro de pessoas e bens em perigo. Deve ainda assegurar a limpeza da área florestal do município, bem como definir os meios necessários para a sua proteção.

2 – Compete, designadamente, aos serviços municipais de proteção civil e proteção da floresta:

- a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;
- b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;
- c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;
- d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
- e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adotar em caso de emergência;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;

m) Auxiliar e assessorar o Presidente da Câmara no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as Associações dos Bombeiros Voluntários;

n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

q) Análise dos projetos e planos de segurança contra incêndios da 1.ª categoria de risco.

3 – Os Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta integram a seguinte Unidade Intermédia – Unidade de Proteção da Floresta, Sensibilização e Informação Pública;

4 – À Unidade de Proteção da Floresta, Sensibilização e Informação Pública, a cargo de um/a Chefe de Unidade, compete:

a) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adotar em caso de emergência;

b) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa

c) da floresta contra incêndios;

d) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

e) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo -de -artifício;

f) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

g) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico.

Artigo 49.º

Gabinete Medicina Veterinária

1 – Condução da saúde animal, saúde pública e controlo dos riscos em toda a cadeia alimentar.

Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária:

a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- i) Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.
- j) O/A Médico/a Veterinário/a fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo, nos termos da lei aplicável.

Artigo 49.º-A

Revogado

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 50.º

Implementação da Estrutura

1 – Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo -se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades;

2 – A constituição e a designação dos membros da equipa multidisciplinar e da respetiva chefia será efetuada através de deliberação da câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara, nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação;

3 – A Unidade de Fiscalização, integrada na DJAM será extinta aquando da entrada em pleno funcionamento da Divisão de Polícia Municipal.

Artigo 51.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Mapa de Pessoal

- 1 – O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Valongo será ajustado às novas unidades orgânicas.
- 2 – A competência para determinar a afetação do pessoal aos serviços pertence ao Presidente da Câmara.

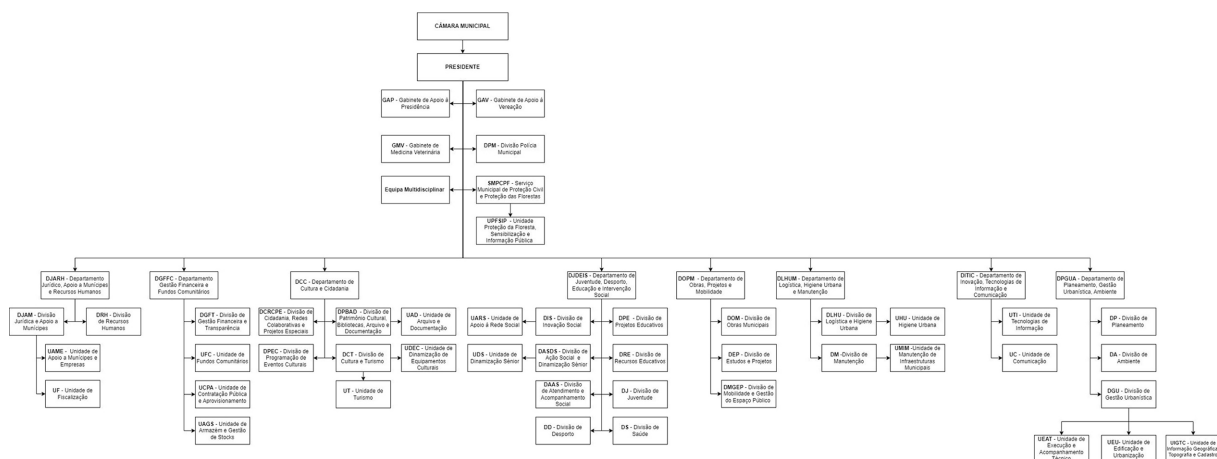
Artigo 53.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços Municipais



ANEXO II

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Valongo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, prevê no n.º 2 do seu Artigo 4.º,

a faculdade aos municípios poderem criar na sua estrutura orgânica, cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Com o objetivo de dotar os serviços municipais de maior flexibilidade e capacidade operativa, a Estrutura Orgânica do Município de Valongo, prevê 16 unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau.

Nesta conformidade, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente anexo estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Valongo, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração.

Artigo 2.º

Cargos de Direção intermédia de 3.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Valongo.

Artigo 4.º

Área e Requisitos de Recrutamento

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior;
- b) Experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por Despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de três anos, que poderá ser renovado por igual período, nos termos dos Artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação.

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no Artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o Artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior. Poderá ser efetuada opção pela posição remuneratória ocupada na carreira de origem.

Artigo 6.º

Disposição Final

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica -se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte à da sua publicação no *Diário da República*, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

317423298