



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Deliberação n.º 1058/2022

Sumário: Nova estrutura nuclear e flexível e organograma dos serviços municipais do Município de Vila Nova de Gaia.

Nova estrutura nuclear e flexível e organograma dos serviços municipais do Município de Vila Nova de Gaia

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido diploma legal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em sessão realizada a 22 de setembro de 2022, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 de setembro de 2022, a estrutura nuclear da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, na sua reunião realizada em 19 de setembro de 2022, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura flexível para os serviços municipais.

ANEXO I

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais

Atribuições e competências das unidades orgânicas

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adota o modelo de estrutura mista e estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende as seguintes Direções Municipais e Departamentos:

I — Direção Municipal de Finanças e Património

Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro
Departamento de Património Municipal
Departamento de Atividades Económicas e Desenvolvimento

II — Direção Municipal de Contratação Pública

Departamento de Contratação e Notariado

III — Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo

Departamento de Serviços Gerais
Departamento de Sistemas de Informação

IV — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras

Departamento de Gestão de Pessoal
Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho

V — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos

Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Público

VI — Direção Municipal de Equipamentos e Inovação

Departamento de Empreitadas de Equipamentos

VII — Direção Municipal de Urbanismo

Departamento de Urbanismo e Planeamento

VIII — Direção Municipal de Ambiente e Riscos

Departamento de Ambiente e Parques Urbanos

IX — Direção Municipal de Políticas Sociais

Departamento de Educação

Departamento de Ação Social, Saúde e Habitação

X — Direção Municipal para a Cidadania

Departamento de Desporto e Turismo

Departamento de Cultura e Juventude

XI — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil

Departamento de Proteção Civil

XII — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública

XIII — Departamento de Assuntos Jurídicos

2 — Aos titulares dos cargos de direção dos serviços municipais, que desenvolvem a sua atividade técnica e administrativa de uma forma integrada e coordenada, compete-lhes, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo-lhes, ainda, no âmbito da sua unidade orgânica, todas as competências previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

3 — As competências das unidades orgânicas referidas no n.º 1, que constituem as unidades nucleares da estrutura dos serviços, são as seguintes:

I — Direção Municipal de Finanças e Património

a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de políticas e estratégias de gestão económico-financeira, nomeadamente, através de estudos e projetos de suporte à atividade municipal;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais referentes a matérias financeiras;

c) Promover a eficiência financeira das atividades do Município através da racionalização e contenção da despesa e da otimização da receita;

d) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais da Autarquia, bem como os documentos de prestação de contas e apresentá-los, oportunamente, ao Executivo Municipal;

e) Coordenar a tramitação dos processos de execução fiscal, mantendo atualizada a informação sobre o estado dos mesmos;

f) Coordenar a elaboração e monitorização dos Contratos interadministrativos, Protocolos, Acordos, Contratos-Programa ou outros instrumentos jurídicos institucionais, prestando informação trimestral sobre a respetiva execução financeira ao Executivo Municipal;

g) Coordenar, em articulação com os demais serviços, todas as candidaturas a programas de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais;

h) Assegurar o cumprimento do regime de crédito e de endividamento municipal;

i) Elaborar os estudos e avaliações necessários à valorização do património municipal, submetendo à apreciação dos Órgãos Municipais propostas sobre as oportunas e eficientes operações patrimoniais;



- j) Garantir a salvaguarda do património municipal, visando a proteção dos seus ativos, mantendo os respetivos cadastros atualizados e garantindo os atos de gestão que se revelem a cada momento mais adequados à satisfação do interesse público;
- k) Coordenar a inventariação e divulgação do património cultural municipal;
- l) Coordenar os processos de expropriação por utilidade pública necessários à concretização dos projetos municipais, em conformidade com os usos e políticas de solo;
- m) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de políticas e estratégias de aprovisionamento e gestão de património municipal;
- n) Definir a estratégia e as políticas a adotar em matéria de compras, aprovisionamento, existências e inventariação, no que respeita à gestão de stocks.
- o) Propor e executar políticas, medidas, projetos de intervenção e programas municipais de incremento e revitalização das atividades económicas;
- p) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- q) Promover e implementar políticas municipais de promoção do comércio local;
- r) Executar as competências municipais na gestão do domínio público marítimo;
- s) Executar as competências municipais no domínio das modalidades afins de jogos de fortuna e azar;
- t) Assegurar o funcionamento do Serviço municipal de Metrologia Legal;
- u) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor e colaborar com o Tribunal Arbitral de Consumo;
- v) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- w) Zelar pela manutenção da certificação de qualidade da Direção Municipal e promover a certificação das novas unidades orgânicas;
- x) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- y) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- z) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de políticas e estratégias de administração económico-financeira;
- b) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, o conjunto de documentos previsionais, nomeadamente o Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual, as Grandes Opções do Plano, Demonstrações Financeiras e Orçamentais previsionais;
- c) Coordenar a regularidade financeira na realização da despesa e na arrecadação da receita, em cumprimento das normas de contabilidade pública e finanças locais;
- d) Assegurar e coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão;
- e) Propor e fazer executar normas regulamentares para a execução do orçamento, nos termos legais;
- f) Elaborar o Relatório de Gestão e os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, de acordo com o normativo contabilístico legal vigente e com as regras emitidas pelo Tribunal de Contas, garantindo a sua entrega nos prazos legalmente estabelecidos;
- g) Assegurar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;



- h) Colaborar e coordenar, em articulação com os demais serviços, a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;
- i) Assegurar o reporte periódico de informação a organismos do Estado e garantir o cumprimento do dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- j) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor as medidas corretivas julgadas convenientes;
- k) Organizar, instruir e executar todos os processos de execução fiscal destinados à cobrança coerciva das dívidas ao Município, em articulação, sempre que se mostre necessário, com a Unidade Orgânica responsável pelos serviços jurídicos;
- l) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, articulando o seu acompanhamento, junto dos tribunais respetivos e com a Unidade Orgânica responsável pelos assuntos jurídicos;
- m) Assegurar a análise das reclamações no âmbito do processo tributário, em articulação, sempre que se mostre necessário, com a Unidade Orgânica responsável pelos assuntos Jurídicos;
- n) Acompanhar e coordenar, a elaboração e respetiva execução financeira de protocolos, acordos, contratos-programa e outros;
- o) Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- p) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos;
- q) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;
- r) Coordenar e instruir, em articulação com os demais serviços, todas as candidaturas a programas de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;
- s) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências do Departamento;
- t) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Património Municipal

- a) Coordenar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos ativos fixos tangíveis do domínio privado municipal;
- b) Assegurar a correta inventariação e divulgação do património cultural municipal;
- c) Desenvolver todas as ações necessárias à aquisição, alienação ou oneração da propriedade municipal em cumprimento das deliberações dos órgãos municipais competentes;
- d) Garantir o cumprimento pontual de todas as obrigações provenientes dos contratos ou outros instrumentos jurídicos incidentes sobre património imóvel municipal;
- e) Coordenar a atualização sistemática do cadastro do Município;
- f) Coordenar a elaboração do plano anual de aquisições, em articulação com os demais serviços, assegurando o aprovisionamento dos inventários necessários ao desenvolvimento das atividades do município;
- g) Promover a elaboração de estudos, análises e informações de apoio à decisão no âmbito das competências do Departamento;
- h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Atividades Económicas e Desenvolvimento

- a) Executar políticas, medidas, projetos de intervenção e programas municipais de incremento e revitalização das atividades económicas;
- b) Implementar políticas públicas municipais de apoio ao tecido empresarial;
- c) Promover o envolvimento de empresas e instituições locais na inserção dos jovens no mercado de trabalho;

- d) Promover ações destinadas ao incentivo da modernização da economia local, designadamente, ao nível do comércio tradicional e da indústria;
- e) Colaborar na implementação de medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- f) Promover a gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais onde se desenvolvem atividades económicas;
- g) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;
- h) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos da sociedade civil relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- i) Apoiar e implementar medidas de apoio ao associativismo e cooperativismo económico no Município;
- j) Promover e implementar campanhas e iniciativas de promoção do comércio local;
- k) Executar as competências municipais na gestão do domínio público marítimo;
- l) Promover o licenciamento das modalidades afins dos jogos de fortuna e azar;
- m) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor e colaborar com o Tribunal Arbitral de Consumo;
- n) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Metrologia Legal;
- o) Assegurar as demais competências do Município no domínio das atividades económicas e do desenvolvimento;
- p) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

II — Direção Municipal de Contratação Pública

- a) Coordenar a atividade de contratação pública do Município, em fase de formação do contrato, incluindo a respetiva celebração e publicitação;
- b) Gerir a Central de Compras Eletrónicas do Município, tendo em vista centralizar as compras do Município e demais entidades integrantes da Central, no abastecimento de produtos e serviços transversais ao universo municipal;
- c) Gerir a atividade do Notariado do Município;
- d) Definir anualmente, após conhecer o Plano Anual de Aquisições e decisão do Presidente da Câmara, os tipos de procedimentos de contratação a adotar na compra de bens móveis, em respeito pelo disposto na legislação de contratação pública;
- e) Definir anualmente, após articulação com os demais serviços municipais e decisão do Presidente da Câmara, os tipos de procedimentos de contratação a adotar na aquisição de serviços transversais, em respeito pelo disposto na legislação de contratação pública;
- f) Assegurar a comunicação externa das deliberações e decisões das entidades competentes para autorizar despesa, nas matérias respeitantes à área da contratação pública;
- g) Definir procedimentos internos inerentes à tramitação dos procedimentos, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- i) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- j) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Contratação e Notariado

- a) Promover o cumprimento das orientações estratégicas em matéria de contratação pública;
- b) Avaliar e propor procedimentos internos tendo em vista a otimização dos recursos e dos procedimentos na área da contratação;



c) Assegurar os procedimentos tendentes à adjudicação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, gerindo a respetiva tramitação e acompanhamento jurídico-administrativo, incluindo adjudicação, celebração e publicitação do contrato;

d) Planear temporalmente, em articulação com os demais serviços, nomeadamente, da área financeira, a tramitação dos diversos procedimentos de contratação;

e) Criar e desenvolver a Central de Compras Eletrónicas do Município, procedendo, em articulação com demais entidades integrantes da mesma, à avaliação das categorias de produtos e serviços transversais a centralizar;

f) Estabelecer, no âmbito da Central de Compras, a estratégia e as políticas de compra para as categorias de bens e serviços estabelecidos;

g) Coordenar a atividade tendente à celebração dos contratos do Município que tramitam pela Divisão de Notariado, bem como à realização de escrituras públicas;

h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

III. Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo

a) Coordenar a atividade administrativa necessária ao bom funcionamento dos órgãos Municipais;

b) Garantir os serviços administrativos de caráter geral;

c) Coordenar o apoio ao funcionamento do órgão Câmara Municipal, designadamente nas convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para decisão;

d) Garantir os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

e) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais, referentes a matérias administrativas;

f) Acompanhar o planeamento e gestão dos sistemas de informação do Município;

g) Garantir a gestão dos seguros municipais;

h) Garantir a gestão da frota municipal;

i) Superintender todos os atos administrativos referentes aos processos eleitorais, referendários e censitários;

j) Assegurar a centralização do relacionamento dos serviços com os munícipes, através do modelo de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico, correio eletrónico, correio postal e online);

k) Assegurar a emissão do certificado de registo que formaliza o direito de residência dos cidadãos da União Europeia, nos termos da legislação em vigor;

l) Conceber e implementar processos de Modernização Administrativa;

m) Acompanhar a gestão da Loja do Cidadão de Gaia e os Espaços Cidadão instalados no concelho de Gaia;

n) Garantir a emissão de certidões ou outros documentos de natureza similar, nos formatos legalmente exigidos, assegurando a normalização do procedimento e o cumprimento dos prazos de resposta;

o) Superintender a gestão dos Arquivos;

p) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;

q) Garantir a limpeza das instalações municipais;

r) Assegurar a gestão de todos os assuntos relacionados com o processo de transferência de competências;

s) Genericamente, despachar todos os assuntos relativos à transferência de competências de e para o Município e executar, quanto a estes, deliberações da Câmara e os despachos e orientações superiores, respeitantes aos mesmos, bem como assinar a respetiva correspondência expedida, com destino a quaisquer entidades e organismos públicos ou particulares;

t) Assegurar as demais competências do Município no domínio da administração, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;



u) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;

v) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;

w) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;

x) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Serviços Gerais

a) Elaborar estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência no âmbito do Departamento;

b) Garantir a gestão da execução da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente os de limpeza, vigilância e segurança das Instalações, equipamentos multifuncionais, refeições, fardamento, máquinas de Vending e outros;

c) Coordenar as atividades de almoxarifado e serviços de reprografia;

d) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações Municipais;

e) Assegurar a gestão das viaturas do Município;

f) Assegurar a gestão dos seguros municipais;

g) Planear e programar a distribuição de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores, de acordo com as orientações superiores;

h) Assegurar a gestão dos Arquivos;

i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Sistemas de Informação

a) Assegurar e executar um plano estratégico para um sistema de informação adequado ao município que potencie a eficiência dos procedimentos e promova a redução dos custos em tecnologias de informação;

b) Avaliar o impacto organizacional das adaptações exigidas com implementação do plano estratégico informático;

c) Coordenar e relacionar os produtos “cidade digital” com o Município, as empresas municipais e outros Organismos e entidades externas;

d) Definir uma arquitetura da informação que contemple as necessidades funcionais dos serviços municipais e que privilegie a desmaterialização dos processos;

e) Gerir o parque informático do município;

f) Assegurar a capacidade e integração das redes locais;

g) Assegurar a manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;

h) Coordenar o apoio técnico aos diversos serviços e entidades do grupo autárquico, garantindo a integralidade dos sistemas de informação Municipais;

i) Garantir as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

j) Assegurar a criação de bases de dados e gestão da informação;

k) Promover, desenvolver e gerir um sistema de informação e monitorização da atividade Municipal, incluindo do setor empresarial local, atualizada permanentemente em base de dados;

l) Garantir o desenvolvimento e a uniformização de conteúdos dos diferentes Portais do grupo autárquico definindo regras inequívocas de boas práticas e funcionamento sem desperdício e duplicações;

m) Promover em articulação com os serviços responsáveis pelo atendimento municipal, o Programa de Simplificação e Modernização Administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

n) Assegurar um espaço internet destinado ao atendimento ao munícipe, em articulação com os serviços responsáveis pelo atendimento municipal;



- o) Definir os mecanismos de ordem técnica e comunicacionais indispensáveis à qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos;
- p) Gerir e potenciar a utilização da infraestrutura municipal de fibra-ótica;
- q) Assegurar o funcionamento das comunicações fixas, móveis e de dados do Município, procurando soluções inovadoras, com impactos significativos em termos de custos;
- r) Implementar os mecanismos necessários à Segurança da Informação, nomeadamente através de políticas de Segurança da Informação;
- s) Divulgar e promover as boas práticas da utilização das Tecnologias e dos Sistemas de Informação;
- t) Planear, avaliar e desenvolver soluções aplicacionais para o universo Municipal e garantir o suporte técnico às mesmas;
- u) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

IV. Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras

- a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, através de uma política de gestão assente na partilha, aperfeiçoamento do conhecimento, no desenvolvimento das competências sociais, profissionais e organizacionais;
- b) Apoiar o Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos do Município;
- c) Proceder ao diagnóstico organizacional, de forma a implementar medidas que promovam o envolvimento, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- e) Controlar os processos de acumulação de funções;
- f) Coordenar as áreas de abonos, remunerações, aposentações, assiduidade e ADSE;
- g) Estudar e implementar todas as alterações legislativas sobre carreiras e remunerações de pessoal;
- h) Otimização da comunicação interna, em matéria de recursos humanos, entre todos os serviços municipais;
- i) Apoiar o Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia;
- j) Coordenar a implementação de políticas em matéria de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal;
- k) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- l) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- m) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Gestão de Pessoal

- a) Propor uma estratégia de gestão dos recursos humanos afetos aos serviços municipais e assegurar a sua implementação, numa ótica de cultura de inovação, valorização e otimização das competências adquiridas;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;
- c) Propor um plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos, essencialmente, nas vertentes de gestão de carreiras, mobilidade e formação;
- d) Promover a atualização do sistema integrado de gestão de recursos humanos;

- e) Coordenar as áreas de atendimento e expediente geral de pessoal, recrutamento e seleção, formação, estágios e arquivo de processos individuais;
- f) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- g) Promover, organizar, programar e avaliar atividades e ações de formação profissional, internas e externas;
- h) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho;
- i) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município;
- j) Elaborar os programas e aplicar métodos e critérios de seleção;
- k) Promover e realizar ações de apoio na área de recursos humanos junto das entidades participadas pela Câmara (empresas municipais ou outras), bem como às juntas de freguesia;
- l) Promover a candidatura da Câmara a programas e projetos participados pelo Governo, no âmbito da formação profissional interna ou externa e interagir com entidades externas neste domínio;
- m) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- n) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;
- o) Promover ações internas e externas visando o desenvolvimento e adequação das atitudes comportamentais e motivacionais dos trabalhadores da Câmara, na ótica da gestão da mudança;
- p) Gerir a integração de pessoas com deficiência em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;
- q) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora;
- r) Assegurar as demais competências do município no domínio do pessoal, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- s) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho

- a) Garantir o cumprimento da legislação em vigor no âmbito da promoção da segurança e saúde no trabalho;
- b) Propor uma estratégia para a saúde e segurança no trabalho e assegurar a sua implementação, numa ótica de responsabilidade, compromisso e inovação, no âmbito da prevenção de riscos profissionais e de promoção do bem-estar no trabalho;
- c) Promover a execução e desenvolvimento de programas de prevenção dos riscos profissionais de proteção e promoção da capacidade funcional de trabalho;
- d) Coordenar a atuação dos serviços de medicina no trabalho;
- e) Promover o estudo e propor medidas para o desenvolvimento de programas preventivos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Assegurar a interação com os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde, bem como com a respetiva Comissão, quando exista;
- g) Coordenar a ação social interna;
- h) Promover a elaboração de estudos para avaliação socioeconómica dos trabalhadores, tendo por objetivo o acompanhamento de situações de risco ou carência social;
- i) Interagir com as empresas municipais em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- j) Superintender a área da coordenação de segurança em projeto e em obra;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

V — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos

- a) Promover a implementação dos projetos e programas que visam responder às carências municipais no âmbito da rede viária e espaços públicos municipais, e realizar as obras de construção, adaptação, beneficiação ou conservação, que assegurem as adequadas condições de mobilidade;
- b) Valorizar o papel da acessibilidade e da mobilidade na melhoria da eficácia económica e da equidade social;



- c) Cooperar com a Autoridade Metropolitana de Transportes em matéria de planeamento, organização e desenvolvimento do transporte público de passageiros com vista à melhoria da mobilidade no município e dos movimentos pendulares de entrada e saída da cidade, favorecendo a intermodalidade;
- d) Fomentar a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;
- e) Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes e estacionamento;
- f) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas na área das obras municipais em vias e espaços públicos municipais tendo em vista a melhoria de qualidade de vida no município;
- g) Garantir, acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do município, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Definir o plano anual de intervenção na rede viária em espaços públicos, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novas vias e manutenção das Infraestruturas viárias existentes;
- i) Implementar os projetos que concretizem a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no município, através da realização de obras no âmbito da rede viária e de espaços públicos municipais;
- j) Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito das obras municipais (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra) garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;
- k) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;
- l) Gerir a utilização da via pública e acompanhar os contratos da área de atuação da Direção;
- m) Garantir o funcionamento célere e eficaz do processo relativo às intervenções na via pública, designadamente os processos de ocupação do subsolo por empresas de rede com vista à instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação, independentemente da entidade responsável pela sua execução, funcione de forma célere no cumprimento da garantia;
- n) Coordenar e fiscalizar o funcionamento do sistema centralizado de controlo de tráfego e promover a segurança rodoviária;
- o) Promover a eficiente gestão da via pública e dos condicionamentos de trânsito na cidade;
- p) Assegurar as condições de circulação de pessoas e bens no espaço público, desenvolvendo, em colaboração com os demais serviços, as ações de coordenação das diferentes intervenções necessárias à eliminação de barreiras arquitetónicas;
- q) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro municipal, em articulação com os serviços do Património, desenvolvendo mecanismos tendo em vista o registo da atividade essencial no sistema de informação geográfica do município, mantendo-o atualizado;
- r) Assegurar as demais competências do município no domínio das infraestruturas e espaços públicos que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- s) Superintender e promover a sustentabilidade e eficiência energética no concelho;
- t) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;
- u) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação em articulação integrada com os projetos de dimensão transversal;
- v) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;



w) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

x) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

y) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

z) Analisar continuamente os processos de trabalho e propor, sempre que se torne necessário, alterações de procedimentos no sentido de promover a transparência, eficiência e eficácia dos processos;

aa) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

bb) Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações da Direção Municipal, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;

cc) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;

dd) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;

ee) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;

ff) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;

gg) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Público

a) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos no plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita aos Espaços Públicos, Mobilidade e Transportes;

b) Definir o plano anual de intervenção na rede viária e em espaços públicos, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novas vias e manutenção das infraestruturas viárias existentes;

c) Implementar os projetos que concretizem a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no município, através da realização de obras no âmbito da rede viária e de espaços públicos municipais;

d) Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito das obras municipais (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra) garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;

e) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;

f) Gerir a utilização da via pública e acompanhar os contratos da área de atuação do Departamento;

g) Garantir o funcionamento célere e eficaz do processo relativo às intervenções na via pública, designadamente os processos de ocupação do subsolo por empresas de rede com vista à instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação, independentemente da entidade responsável pela sua execução, funcione de forma célere no cumprimento da garantia;

h) Coordenar e fiscalizar o funcionamento do sistema centralizado de controlo de tráfego e promover a segurança rodoviária;

- i) Valorizar a participação dos diferentes agentes económicos, em especial os que desenvolvem a sua atividade na área dos transportes e mobilidade, na definição do plano estratégico para criação e manutenção da rede viária;
- j) Promover a manutenção das vias e espaços públicos municipais e definir as obras por empreitada ou administração direta;
- k) Assegurar a elaboração dos projetos, a coordenação e a fiscalização das obras de construção, conservação, recuperação, reparação e manutenção em vias e espaços públicos municipais;
- l) Promover o uso de transportes públicos e a sua articulação com transportes privados numa perspetiva de promoção da intermodalidade;
- m) Apreciar os processos de percursos e paragens de transporte público incluindo os circuitos turísticos;
- n) Promover a elaboração de estudos e apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização de trânsito propondo a criação de novas posturas ou alteração das existentes, quando exigível;
- o) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical, direcional e luminosa automática de tráfego;
- p) Desenvolver modelos de tráfego e outras ferramentas de apoio à decisão;
- q) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
- r) Promover o Cadastro Geral da via pública, mantendo atualizado o cadastro da sinalização executada, incluindo a indicação da data de execução;
- s) Apreciar os processos de interrupção e condicionamento de trânsito, comunicando às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito dos mesmos;
- t) Apreciar e emitir parecer relativo aos projetos de sinalização temporária;
- u) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;
- v) Operacionalizar e acompanhar a colocação de sinalização de interrupções e condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;
- w) Coordenar a atividade de transporte em táxi, no âmbito das competências do município;
- x) Gerir os processos de atribuição de topónimos;
- y) Acompanhar a execução do contrato de concessão do serviço público de transporte de passageiros;
- z) Assegurar a gestão da via pública, na vertente da circulação rodoviária, pedonal e de estacionamento;
- aa) Promover, elaborar e coordenar estudos e projetos de reordenamento e valorização de espaço público, em todas as suas dimensões incluindo, espaços de lazer, circulação rodoviária, transportes, estacionamento em articulação com os serviços municipais respetivos e com as Juntas de Freguesia;
- bb) Promover, em articulação com os serviços de Urbanismo, a requalificação e a valorização do espaço público, incluindo espaços verdes e espaços pedonais, contribuindo para o seu reordenamento;
- cc) Participar na elaboração do instrumento de gestão territorial no que respeita às matérias da sua competência;
- dd) Promover o planeamento das intervenções nas redes de infraestruturas, assegurando a atualização do respetivo cadastro, em articulação com as empresas operadoras de infraestruturas e serviços municipais;
- ee) Promover a implementação duma política de cargas e descargas nas áreas mais urbanas da cidade;
- ff) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;
- gg) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação em articulação integrada com os projetos de dimensão transversal;
- hh) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- ii) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão,



bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

jj) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

kk) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

ll) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

mm) Analisar continuamente os processos de trabalho e propor, sempre que se torne necessário, alterações de procedimentos no sentido de promover a transparência, eficiência e eficácia dos processos;

nn) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

oo) Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações do departamento, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;

pp) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;

qq) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

VI — Direção Municipal de Equipamentos e Inovação

a) Promover a implementação dos projetos e programas que visam responder às carências municipais no âmbito dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais, e realizar as obras de construção, adaptação, beneficiação ou conservação, que assegurem as adequadas condições de mobilidade;

b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas na área das obras municipais em equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais tendo em vista a melhoria de qualidade de vida no município;

c) Garantir, acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do município, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

d) Definir o plano anual de intervenção nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novos equipamentos e manutenção dos existentes;

e) Implementar os projetos que concretizem a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no município, através da realização de obras no âmbito dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;

f) Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito das obras municipais (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra) garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;

g) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva e corretiva no âmbito das suas competências;

h) Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão e contratos ESE;



- i) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro municipal, em articulação com os serviços do Património, desenvolvendo mecanismos tendo em vista o registo da atividade essencial no sistema de informação geográfica do município, mantendo-o atualizado;
- j) Superintender e promover a sustentabilidade e eficiência energética nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;
- k) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;
- l) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação em articulação integrada com os projetos de dimensão transversal;
- m) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- n) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;
- o) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
- p) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- q) Analisar continuamente os processos de trabalho e propor, sempre que se torne necessário, alterações de procedimentos no sentido de promover a transparência, eficiência e eficácia dos processos;
- r) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- s) Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações da Direção Municipal, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;
- t) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
- u) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- v) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- w) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- x) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Empreitadas de Equipamentos

- a) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos no plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita a equipamentos;
- b) Definir o plano anual de intervenção nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novos edifícios e manutenção dos existentes;
- c) Implementar os projetos que concretizem a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no município, através da realização de obras no âmbito dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;

- d) Coordenar todo o ciclo de vida do investimento, no âmbito das obras municipais (programa preliminar, projeto, revisão, procedimento de contratação, fiscalização da obra) garantindo os objetivos de projeto quanto ao âmbito, prazo e custo e assegurando a existência de planeamento das atividades devidamente atualizado, em articulação com os diversos serviços;
- e) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;
- f) Assegurar que sejam realizados planos de manutenção preventiva de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;
- g) Promover a manutenção dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais e definir as obras por empreitada ou administração direta;
- h) Assegurar a elaboração dos projetos, a coordenação e a fiscalização das obras de construção, conservação, recuperação, reparação e manutenção nos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais;
- i) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal na área da sua competência;
- j) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação em articulação integrada com os projetos de dimensão transversal;
- k) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- l) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- m) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;
- n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
- o) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- p) Analisar continuamente os processos de trabalho e propor, sempre que se torne necessário, alterações de procedimentos no sentido de promover a transparência, eficiência e eficácia dos processos;
- q) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- r) Garantir a celeridade e fluidez de processos e comunicação na gestão das ações do departamento, realizando interface entre serviços promotores, projetistas, fiscalização e serviços de contratualização e outros intervenientes participantes ou afetados pelos projetos;
- s) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
- t) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

VII — Direção Municipal de Urbanismo

- a) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;
- b) Promover, ao nível da gestão do território, um planeamento de proximidade, em harmonia com as dinâmicas sociais e económicas, de forma a reforçar a identidade, maximizar a competitividade e o crescimento sustentável do Município;
- c) Potenciar soluções, ao nível da gestão do território, que promovam a captação e implementação de projetos estratégicos e de oportunidades de investimento no concelho;



- d) Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de Ordenamento do Território, Urbanização e Edificação, em articulação, se for caso disso, com a empresa municipal Gaiurb, E. M.;
- e) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial da competência municipal;
- f) Propor, em articulação com outros serviços municipais, programas urbanísticos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos e ocupação do espaço público;
- g) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística, promovendo a sua atualização ou a correção de desvios;
- h) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos, planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos e plantas topográficas;
- i) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- j) Promover a elaboração de estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e RJRU, bem como, disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- k) Contribuir para a gestão integrada do Município, assegurando a informação georreferenciada, como parte integrante do SIG da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- l) Coordenar a execução de tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica, para a atividade da Câmara Municipal;
- m) Promover a elaboração e a manutenção atualizada da cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do Concelho;
- n) Promover com os serviços competentes a realização do cadastro urbano do Concelho;
- o) Proceder aos levantamentos topográficos do Concelho;
- p) Gerir e fornecer cartografia;
- q) Fornecer elementos atualizados para elaboração de projetos de obras particulares, quando requisitados;
- r) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- s) Promover e verificar a aplicação de toda a legislação e dos regulamentos municipais, no domínio do urbanismo, em estreita cooperação com a Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública e Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil;
- t) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações urbanas;
- u) Promover a articulação entre o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados e a responsabilidade pública de qualificar e modernizar o espaço urbano, os equipamentos e as infraestruturas públicas, em consonância com as estratégias setoriais do Município;
- v) Coordenar as ações definidas pela estratégia Municipal no que respeita à Paisagem Urbana;
- w) Promover a realização de projetos e estudos urbanos, de arquitetura e de desenho urbano;
- x) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias de intervenção no espaço público e na via pública;
- y) Promover a requalificação do espaço público;
- z) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais e com entidades externas;
- aa) Assegurar as demais competências do município no domínio do urbanismo, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- bb) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- cc) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- dd) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- ee) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos praticados, em matéria de urbanismo.

Departamento de Urbanismo e Planeamento

- a) Promover a definição de um modelo de organização do sistema urbano municipal, integrado e sustentável, de acordo com a estratégia de desenvolvimento local definida pelo Executivo Municipal, de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- c) Monitorizar o progresso e desenvolvimento territorial do Município e avaliar o seu alinhamento com o modelo de organização do sistema urbano municipal, num processo constante de inventariação da realidade urbanística que permita ler, interpretar, analisar e avaliar dinâmicas e redefinir objetivos;
- d) Elaborar, monitorizar, rever e alterar os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal;
- e) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados, com dados de suporte para as decisões e intervenções da administração municipal, de suporte à elaboração das diferentes cartas municipais e de suporte à atividade dos serviços municipais;
- f) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, bem como promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor no que se refere à implementação dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Promover a realização de projetos e estudos urbanos de escala intermédia, entre o planeamento estratégico e a gestão das operações urbanísticas, de modo a promover a cooperação dos diferentes atores urbanos na concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;
- h) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a realização de projetos e estudos urbanos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos de utilidade pública, reservas de solo e conformação do espaço público;
- i) Promover a concretização dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
- j) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público no âmbito das matérias relacionadas com operações urbanísticas;
- k) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE e RJRU, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- l) Disponibilizar dados estatísticos relativos a todas as operações urbanísticas, incluindo, para além dos decorrentes da legislação em vigor, outros dados relevantes numa perspetiva de transparência da ação municipal e do seu interesse para as atividades dos diversos atores urbanos;
- m) Promover e acompanhar a execução de Operações de Reabilitação Urbana;
- n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

VIII — Direção Municipal de Ambiente e Riscos

- a) Participar na aprovação de projetos e obras relacionadas com a área ambiental, nomeadamente, acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- b) Acompanhar as candidaturas a programas nacionais e internacionais na área ambiental, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus e Planeamento;
- c) Promover um plano de desenvolvimento sustentável do concelho;
- d) Coordenar a intervenção e gestão em espaços verdes, parques urbanos, higiene pública e PATA, bem como, dos equipamentos de índole ambiental existentes (Parque Biológico, Parque da Lavandeira, Parque da Ponte Maria Pia, Parque do Castelo, Parque das Camélias, CIPA, Parque de S. Paio) e que possam vir a ser criados;



- e) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes e parques no Município;
- f) Informar sobre o interesse público municipal de áreas com valor natural e elaborar o cadastro de exemplares ou conjunto de exemplares arbóreos a conservar;
- g) 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;
- h) Apoiar e promover o desenvolvimento de projetos na área ambiental;
- i) Propor um projeto de Estrutura Ecológica para toda a área territorial do município;
- j) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de ambiente, espaços verdes e parques urbanos;
- k) Assegurar o alargamento a todo o município do programa de Valorização Energética de Resíduos, através de novos projetos de recolha seletiva e reutilização de resíduos sólidos;
- l) Promover a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambiental;
- m) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva através de programa permanente de educação ambiental;
- n) Participar e apoiar projetos nacionais e internacionais de gestão ambiental;
- o) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- p) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- q) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- r) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Ambiente e Parques Urbanos

- a) Promover o cumprimento da lei no âmbito da aplicação do regime legal sobre poluição sonora;
- b) Promover programas de informação e sensibilização ambiental;
- c) Promover e monitorizar a aplicação do plano de gestão de resíduos urbanos;
- d) Promover a boa utilização dos equipamentos e infraestruturas de âmbito municipal sob responsabilidade do departamento;
- e) Gerir, conservar e garantir a manutenção dos parques e espaços verdes municipais e de todos os equipamentos e bens conexos, em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Colaborar com outras entidades na gestão de áreas protegidas e propor a criação de áreas de proteção com interesse zoológico, botânico ou outro, localizadas no território municipal;
- g) Garantir a boa utilização e preservação dos parques municipais;
- h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

IX — Direção Municipal de Políticas Sociais

- a) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para as áreas da educação, ação social, habitação e saúde;
- b) Definir a rede escolar da oferta educativa e formativa adequada às necessidades de desenvolvimento económico-social e cultural do município;
- c) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico do município no que respeita à manutenção dos equipamentos educativos e de saúde;
- d) Assegurar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal;
- e) Promover o programa municipal de erradicação do abandono escolar com a envolvimento dos agentes da comunidade educativa;
- f) Assegurar o desenvolvimento de projetos de atividades extracurriculares, garantindo a Escola a Tempo Inteiro em articulação com os Agrupamentos de Escola;



- g) Superintender nas atividades educativas desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;
- h) Promover o desenvolvimento de um projeto educativo de dimensão municipal que integre os projetos educativos da rede escolar, valorizando a diversidade de experiências;
- i) Planear o reordenamento da rede de escolar, tendo em atenção as orientações definidas nos planos de ordenamento territorial para o município e os recursos financeiros existentes;
- j) Desenvolver e gerir um plano estratégico de intervenção social destinado a populações carenciadas em articulação com outras entidades públicas e com IPSS;
- k) Propor iniciativas de combate à pobreza e promover a inclusão e coesão social;
- l) Promover uma rede municipal de voluntariado;
- m) Desenvolver projetos que potenciem a conceção, implementação e monitorização de estratégias políticas, projetos e ações no desenvolvimento social do concelho;
- n) Assegurar as demais competências do município no domínio da inclusão social, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- o) Superintender a elaboração e monitorização da Carta Educativa;
- p) Superintender a elaboração e monitorização do Plano de Desenvolvimento Social;
- q) Superintender a elaboração e monitorização da Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- r) Desenvolver programas de intervenção com vista à prestação de cuidados preventivos e à promoção da saúde dirigidos a grupos vulneráveis da população em cooperação com organizações locais sem fins lucrativos e organismos descentralizados do Estado vocacionados para a execução desse fim;
- s) Assegurar as demais competências do município no domínio da educação, ação social, habitação e saúde, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- t) Superintender as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da educação, ação social, habitação e saúde;
- u) Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipal de Educação, Saúde e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;
- v) Promover a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares e de saúde;
- w) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação, ação social e saúde;
- x) Superintender a promoção de estudos e ações sobre a problemática da habitação, nas suas diversas vertentes, tendo em conta os vários mercados de habitação, fontes de financiamento, estado de conservação do parque habitacional, entre outros;
- y) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- z) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- aa) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- bb) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Educação

- a) Estudar e propor o reordenamento da rede escolar, de acordo com as necessidades educativas identificadas;
- b) Definir a oferta educativa e formativa de acordo com a rede escolar existente e em cooperação com os estabelecimentos de ensino;
- c) Promover o desenvolvimento de um projeto educativo que integre os diferentes projetos educativos dos agrupamentos escolares situados no município, valorizando a diversidade de experiências;



- d) Gerir todo o processo inerente ao desenvolvimento das AEC, CAF e ATL nas Escolas, nomeadamente coordenação e avaliação do pessoal adstrito a estas atividades;
- e) Planear as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo e JI, em colaboração com os agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;
- f) Superintender todas as ações no âmbito da Ação Social Escolar;
- g) Superintender a gestão dos recursos humanos do município afetos aos estabelecimentos de ensino e promover a respetiva formação contínua;
- h) Superintender as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural;
- i) Garantir a representação do município nos conselhos gerais dos agrupamentos de escolas;
- j) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
- k) Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas;
- l) Assegurar parcerias entre agrupamentos de escolas e entidades representativas do tecido empresarial;
- m) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- n) Promover as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências na área da educação;
- o) Coordenar e gerir os apoios financeiros atribuídos à área educativa e formativa decorrente dos processos de descentralização;
- p) Articular com os restantes parceiros sociais ações de prevenção e intervenção na área da segurança escolar, nomeadamente, em articulação com o programa Escola Segura;
- q) Avaliar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais);
- r) Promover e coordenar reuniões com as Escolas e outras entidades, sobre a orientação da oferta formativa (Cursos Profissionais);
- s) Promover a articulação entre os diferentes níveis de ensino, principalmente entre o Ensino Secundário e o Ensino Superior existentes no concelho;
- t) Administrar os edifícios escolares do ensino básico e pré-escolar, bem como de outros níveis de ensino cuja gestão venha a ser delegada pelo Poder Central na esfera municipal, equipamentos e materiais escolares da responsabilidade municipal;
- u) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Ação Social, Saúde e Habitação

- a) Propor e cooperar com as demais unidades orgânicas, na implementação de programas municipais de promoção da inclusão e coesão social, nomeadamente na área da deficiência, imigração, terceira idade, igualdade de género;
- b) Coordenar o Programa Municipal Gaia+Inclusiva, assegurando a comunicação com os parceiros e a sua monitorização e atualização;
- c) Supervisionar a implementação da Estratégia Municipal para as Pessoas em Situação de Sem Abrigo;
- d) Assegurar a coordenação das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, norte e sul, com a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das crianças e jovens;
- e) Contribuir para a definição da Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- f) No âmbito da coordenação da rede social, e em colaboração com os demais serviços municipais competentes, acompanhar as candidaturas apresentadas pelos parceiros aos instrumentos de financiamento nacional e comunitário, designadamente, PRR, PARES, POISE, PORTUGAL Inovação social);
- g) Participar no planeamento da construção de novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários;
- h) Promover a criação do Banco de Voluntariado;



i) Promover estudos e ações sobre a problemática da habitação, nas suas diversas vertentes, tendo em conta os vários mercados de habitação, fontes de financiamento, estado de conservação do parque habitacional, entre outros;

j) Promover as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas de ação social, habitação e saúde;

k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

X — Direção Municipal para a Cidadania

a) Promover a participação dos cidadãos no exercício dos seus direitos e deveres de forma integrada e potenciadora de uma sociedade mais equilibrada incentivando a integração e/ou promoção do associativismo desportivo, da valorização e divulgação do património turístico do território como fator de atratividade e catalisador da economia local;

b) Coordenar e monitorizar a atividade dos Departamentos que superintende na prossecução dos objetivos e metas definidos pelo Executivo Municipal nas áreas do desporto, turismo, cultura, juventude;

c) Promover, em articulação com outras Direções Municipais e escolas do concelho, a consciencialização para os direitos civis, políticos e sociais;

d) Propor o plano estratégico para a área da cultura;

e) Propor e implementar planos, programas, projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura;

f) Divulgar temáticas ligadas à história e ao património, às vivências e às memórias, aos traços identitários e às comunidades, que consubstanciam Vila Nova de Gaia, nomeadamente, através de publicações especializadas e de divulgação;

g) Superintender os equipamentos culturais na organização e gestão de eventos culturais;

h) Definir e planear as ações e investimentos das áreas referidas na alínea b) articulando a respetiva atividade com as escolas, associações, organizações culturais, e outros;

i) Promover o desenvolvimento cultural dos municípios, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;

j) Definir e divulgar as atividades culturais, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros;

k) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro, e promover edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

l) Propor a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município;

m) Definir a cooperação e planificação de ações com escolas, organizações culturais e outros;

n) Propor a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;

o) Propor a captação de parcerias institucionais e outras de carácter cultural na realização de ações, atividades e eventos;

p) Propor a pesquisa de apoios e patrocínios através de candidatura a programas nacionais e internacionais;

q) Superintender na gestão, manutenção e atualização dos conteúdos do portal da Cultura;

r) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais;

s) Propor em cada um dos equipamentos culturais, um serviço educativo;

t) Propor uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como o seu registo e inventariação;

u) Propor iniciativas no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local, designadamente através da promoção de colóquios, publicações e visitas guiadas;

v) Propor planos de aquisição de bens materiais móveis de elevado interesse patrimonial;

w) Propor uma visão da Biblioteca e polos de leitura municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade;



- x) Propor a aquisição de fundos documentais que obedecem a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- y) Propor programas de promoção da leitura, da literacia e de cidadania ativa;
- z) Propor o acolhimento de manifestações culturais amadoras provenientes dos agentes culturais locais, ou de agentes culturais externos com manifesto interesse para o Município nos equipamentos culturais;
 - aa) Monitorizar o cumprimento do(s) Plano(s) Municipal(is) da Juventude, da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude;
 - bb) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil;
 - cc) Promover o Projeto GOP+ Jovem;
 - dd) Promover o Projeto “Bolsa Ricardo Quaresma”;
 - ee) Promover a participação em projetos e parcerias institucionais internas e externas, designadamente no âmbito da FNAJ, Erasmus+, CNAJ, entre outros;
 - ff) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa, envolvendo os Agrupamentos Escolares e outras Instituições de Ensino;
 - gg) Propor a implementação de projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
 - hh) Propor a implementação da criação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
 - ii) Propor iniciativas que potenciem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
 - jj) Propor medidas de desenvolvimento da educação não formal;
 - kk) Superintender o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
 - ll) Cooperar nas organizações e instituições externas de carácter desportivo e de turismo, designadamente o Grupo Temático do Desporto e do Turismo do Eixo Atlântico, APOGESD, Cidade Social (Municípios Amigos do Desporto), Frente Atlântica, Federações e Associações Desportivas, ATP, TPNP, AIMRD, entre outras;
 - mm) Assegurar a participação na Direção da Comissão de Gestão Local do Centro de Alto Rendimento de Vila Nova de Gaia;
 - nn) Propor atividades e iniciativas que potenciem mover o desporto náutico;
 - oo) Propor processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;
 - pp) Propor ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, com vista a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;
 - qq) Planear a aquisição de bens e serviços necessários à atividade dos equipamentos;
 - rr) Planear e gerir a ocupação dos equipamentos desportivos;
 - ss) Planear o Projeto Gaia +Férias;
 - tt) Gerir e monitorizar os contratos de prestação de serviços afetos aos equipamentos desportivos (limpeza, atividades aquáticas, análises de qualidade ar/água, entre outros);
 - uu) Propor a realização de projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
 - vv) Propor medidas de incentivo ao associativismo desportivo;
 - ww) Monitorizar a atualização do registo de coletividades desportivas do concelho;
 - xx) Cooperar com todas as associações e clubes locais de carácter desportivo na realização de ações que estes desenvolvam;
 - yy) Propor a coordenação e divulgação das iniciativas desportivas, nomeadamente através da edição das agendas temáticas ou através da Internet;
 - zz) Propor o desenvolvimento de ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;
 - aaa) Promover, em articulação com a Divisão de Gestão de Equipamentos, o Projeto Desporto Sénior;
 - bbb) Superintender na organização dos Jogos Juvenis de Gaia, em articulação com a Divisão de Gestão de Equipamentos e outros serviços municipais;



- ccc*) Dar parecer sobre as propostas de eventos de promoção externa;
- ddd*) Propor a colaboração, designadamente na obtenção de meios logísticos, na realização dos eventos desportivos de promoção da autarquia ou externos desde que essa colaboração tenha sido previamente aprovada;
- eee*) Definir a forma de apoio, através da obtenção de meios logísticos e administrativos, da representação municipal em eventos desportivos externos, designadamente os Jogos do Eixo Atlântico, ou outros de natureza similar;
- fff*) Propor plano de formação dos agentes desportivos, mediante a programação de cursos, palestras, workshops, entre outros;
- ggg*) Propor a elaboração da Carta Desportiva do Concelho;
- hhh*) Verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades;
- iii*) Propor projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos, nomeadamente jardins e praias;
- jjj*) Propor atividades e iniciativas que fomentem o desporto adaptado para as pessoas com deficiência;
- kkk*) Coordenar a implementação do Plano Estratégico de Turismo de Vila Nova de Gaia;
- lll*) Superintender a atividade dos postos de turismo e da Loja Interativa de Turismo;
- mmm*) Propor medidas de valorização, promoção e divulgação da imagem e oferta turística do Concelho;
- nnn*) Propor a elaboração de itinerários que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos, paisagísticos ou naturais e bens visitáveis;
- ooo*) Propor a produção de materiais audiovisuais, fotográficos e publicações turísticas para difusão e distribuição;
- ppp*) Propor a inventariação atualizada das potencialidades turísticas do Concelho;
- qqq*) Definir a manutenção e atualização dos conteúdos do portal do turismo;
- rrr*) Propor a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;
- sss*) Propor medidas de promoção e apoio ao desenvolvimento de atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local;
- ttt*) Propor medidas de animação turística para contrariar a sazonalidade, fomentar o prolongamento da estadia e fidelização dos fluxos turísticos;
- uuu*) Propor a recolha, organização e tratamento de informação turística local, regional e nacional;
- vvv*) Propor medidas para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;
- www*) Cooperar com os serviços municipais competentes no licenciamento das atividades de turismo;
- xxx*) Promover a colaboração com os outros organismos e parceiros do Município na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse turístico;
- yyy*) Determinar a cooperação em ações, feiras e eventos com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo;
- zzz*) Superintender na monitorização da implementação do Plano Estratégico de Turismo de Vila Nova de Gaia;
- aaaa*) Propor o planeamento da aquisição de bens e serviços necessários à atividade da Loja Interativa de Turismo;
- bbbb*) Assegurar as demais competências do município nos domínios do Desporto, Turismo, Cultura e Juventude;
- cccc*) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- dddd*) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;

eeee) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;

ffff) Coordenar a realização de estudos que auxiliem a definição da estratégia por parte do Município quanto ao Alojamento Local e formulação da respetiva proposta;

gggg) Coordenar a implementação da estratégia de desenvolvimento do Alojamento Local;

hhhh) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Desporto e Turismo

a) Propor e executar as políticas municipais na área do desporto e do turismo, coordenando e monitorizando as atividades da Divisão de Gestão de Equipamentos, a Divisão de Desporto e Eventos e a Divisão de Turismo;

b) Cooperação e representação técnica nas organizações e instituições externas de carácter desportivo e de turismo, designadamente o Grupo Temático do Desporto e do Turismo do Eixo Atlântico, APOGESD, Cidade Social (Municípios Amigos do Desporto), Frente Atlântica, Federações e Associações Desportivas, ATP, TPNP, AIMRD, entre outras;

c) Direção da Comissão de Gestão Local do Centro de Alto Rendimento de Vila Nova de Gaia;

d) Coordenação da implementação do Plano Estratégico de Turismo de Vila Nova de Gaia;

e) Monitorizar os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;

f) Elaborar propostas de processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;

g) Implementar ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, com vista a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

h) Elaborar procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à atividade dos equipamentos;

i) Gerir a ocupação dos equipamentos desportivos;

j) Implementar realização do Projeto Gaia +Férias;

k) Monitorizar os contratos de prestação de serviços afetos aos equipamentos desportivos (limpeza, atividades aquáticas, análises de qualidade ar/água, entre outras);

l) Realizar projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;

m) Concretizar as medidas de incentivo ao associativismo desportivo;

n) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;

o) Apoiar logisticamente e sempre que se justifique as associações e clubes locais de carácter desportivo na realização de ações que estes desenvolvam;

p) Elaborar informação sistemática com vista à divulgação das iniciativas desportivas, nomeadamente através da edição das agendas temáticas ou através da Internet;

q) Criar ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;

r) Concretizar, em articulação com a Divisão de Gestão de Equipamentos, o Projeto Desporto Sénior;

s) Operacionalizar a organização dos Jogos Juvenis de Gaia, em articulação com serviços municipais;

t) Informar sobre as propostas de eventos de promoção externa;

u) Operacionalizar a obtenção de meios logísticos, na realização dos eventos desportivos de promoção da autarquia ou externos desde que essa colaboração tenha sido previamente aprovada;

v) Operacionalizar a obtenção de meios logísticos e administrativos, da representação municipal em eventos desportivos externos, designadamente os Jogos do Eixo Atlântico, ou outros de natureza similar;

w) Efetuar procedimentos para a concretização do plano de formação dos agentes desportivos;

x) Executar a Carta Desportiva do Concelho;

- y) Verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades;
- z) Criar projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos, nomeadamente jardins e praias;
 - aa) Incrementar e criar atividades e iniciativas que fomentem o desporto adaptado para as pessoas com deficiência;
 - bb) Criar atividades e iniciativas que potenciem o desporto náutico;
 - cc) Gerir a atividade dos postos de turismo e da Loja Interativa de Turismo;
 - dd) Elaborar e criar medidas de valorização, promoção e divulgação da imagem e oferta turística do Concelho;
 - ee) Elaborar itinerários que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos, paisagísticos ou naturais e bens visitáveis;
 - ff) Produzir materiais audiovisuais, fotográficos e publicações turísticas para difusão e distribuição;
 - gg) Inventariar e atualizar sistematicamente a inventariação das potencialidades turísticas do Concelho;
 - hh) Criar conteúdos para o portal do turismo;
 - ii) Produzir a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;
 - jj) Criar medidas de promoção e apoio ao desenvolvimento de atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local;
 - kk) Criar medidas de animação turística para contrariar a sazonalidade, fomentar o prolongamento da estadia e fidelização dos fluxos turísticos;
 - ll) Recolher, organizar e tratar da informação turística local, regional e nacional;
 - mm) Criar medidas para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;
 - nn) Cooperar com os serviços municipais competentes no licenciamento das atividades de turismo;
 - oo) Operacionalizar a colaboração com os outros organismos e parceiros do Município na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse turístico;
 - pp) Operacionalizar a cooperação em ações, feiras e eventos com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo;
 - qq) Incrementar as ações que integradas no Plano Estratégico de Turismo de Vila Nova de Gaia;
 - rr) Promover a realização de estudos que auxiliem a definição da estratégia por parte do município quanto ao Alojamento Local, incluindo, se for o caso, a fundamentação que justifique a elaboração de um Regulamento que defina áreas de contenção por freguesia, nos termos do Decreto-Lei n.º 128/2014, na sua redação atual;
 - ss) Monitorizar a implementação da estratégia de desenvolvimento do Alojamento Local;
 - tt) Efetuar procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários à atividade da Loja Interativa de Turismo;
 - uu) Assegurar as demais competências do município nos domínios do Desporto e Turismo;
 - vv) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Cultura e Juventude

- a) Propor e executar as políticas municipais na área das artes, da cultura, do património histórico e da Juventude, coordenando e monitorizando as atividades da Divisão de Programação Cultural e Eventos, a Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais e a Divisão de Juventude;
- b) Elaborar o plano estratégico para a área da cultura;
- c) Implementar planos, programas, projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura;
- d) Elaborar e divulgar publicações ligadas à história e ao património, às vivências e às memórias, aos traços identitários e às comunidades, que consubstanciam Vila Nova de Gaia;
- e) Operacionalizar nos equipamentos culturais a organização e gestão de eventos;

- f) Articular com as escolas, associações, organizações culturais, e outros as ações e investimentos;
- g) Promover o desenvolvimento cultural dos municípios, designadamente através da criação de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- h) Divulgar as atividades culturais, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros;
- i) Criar medidas de fomento das artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro, e respetiva divulgação;
- j) Elaborar documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município e respetiva divulgação;
- k) Operacionalizar a cooperação e planificação de ações com escolas, organizações culturais e outros;
- l) Divulgar factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;
- m) Captar parcerias institucionais e outras de carácter cultural na realização de ações, atividades e eventos;
- n) Avaliar e pesquisar apoios e patrocínios através de candidatura a programas nacionais e internacionais;
- o) Proceder à recolha de informação e atualização dos conteúdos do portal da Cultura;
- p) Concretizar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais;
- q) Criar, em cada um dos equipamentos culturais, um serviço educativo;
- r) Proceder à investigação e gestão do património arqueológico, bem como o seu registo e inventariação;
- s) Criar iniciativas no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local, designadamente através da promoção de colóquios, publicações e visitas guiadas;
- t) Efetuar procedimentos para a aquisição de bens materiais móveis de elevado interesse patrimonial;
- u) Criar e implementar uma visão da Biblioteca e polos de leitura municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade;
- v) Elaborar procedimentos para a aquisição de fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- w) Criar programas de promoção da leitura, da literacia e de cidadania ativa;
- x) Criar condições para o acolhimento de manifestações culturais amadoras provenientes dos agentes culturais locais, ou de agentes culturais externos com manifesto interesse para o Município nos equipamentos culturais;
- y) Contribuir para a realização do plano estratégico para a área da cultura;
- z) Implementar planos, programas, projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura;
- aa) Elaborar conteúdo e divulgar temáticas ligadas à história e ao património, às vivências e às memórias, aos traços identitários e às comunidades, que consubstanciam Vila Nova de Gaia, nomeadamente, através de publicações especializadas e de divulgação;
- bb) Assegurar os meios nos equipamentos culturais para a organização e gestão de eventos;
- cc) Colaborar nos centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- dd) Executar as atividades culturais definidas;
- ee) Criar medidas de fomento das artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro;
- ff) Pesquisar e divulgar documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município;
- gg) Operacionalizar a cooperação e planificação de ações com escolas, organizações culturais e outros;
- hh) Operacionalizar a colaboração com a área de Apoio Escolar, as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e ocupação de tempos livres;



- ii)* Pesquisar e operacionalizar o acompanhamento e a captação de parcerias institucionais e outras de carácter cultural na realização de ações, atividades e eventos bem como a obtenção de apoios e patrocínios através de candidatura a programas nacionais e internacionais;
- jj)* Preparar a divulgação das iniciativas culturais, nomeadamente através das agendas temáticas ou através da internet;
- kk)* Preparar conteúdos para o portal da Cultura;
- ll)* Operacionalizar as ações e medidas preconizadas no(s) Plano(s) Municipal(is) da Juventude, da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude;
- mm)* Colaborar para o incentivo ao Associativismo Juvenil;
- nn)* Executar o Projeto GOP+ Jovem;
- oo)* Executar o Projeto “Bolsa Ricardo Quaresma”;
- pp)* Participar em projetos e parcerias institucionais internas e externas, designadamente no âmbito da FNAJ, Erasmus+, CNAJ, entre outras;
- qq)* Criar medidas e projetos que fomentem a participação juvenil como promoção de uma cidadania ativa, envolvendo os Agrupamentos Escolares e outras Instituições de Ensino;
- rr)* Criar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- ss)* Colaborar na implementação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
- tt)* Criar iniciativas que potenciem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- uu)* Criar medidas de desenvolvimento da educação não formal;
- vv)* Participar e criar condições logísticas para o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- ww)* Criar iniciativas que potenciem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- xx)* Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior participação juvenil na vida da comunidade;
- yy)* Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção do edifício do Gabinete da Juventude e dos equipamentos culturais;
- zz)* Assegurar as competências municipais no que concerne às meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística;
- aaa)* Assegurar as demais competências do município nos domínios da Cultura e Juventude;
- bbb)* Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

XI — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil

- a)* Realizar o Plano Estratégico para as áreas dos Bombeiros e Proteção Civil em conjunto com os seus responsáveis;
- b)* Elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Proteção Civil;
- c)* Desencadear as medidas apropriadas de acordo com os planos e programas estabelecidos sempre que se preveja ocorrência de catástrofes;
- d)* Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Proteção Civil;
- e)* Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento das Comissões Municipais de Proteção Civil e de Defesa da Floresta;
- f)* Assegurar a prevenção e o combate a incêndios;
- g)* Assegurar o socorro às populações, em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes;
- h)* Assegurar o socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- i)* Assegurar o socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- j)* Elaborar, nos termos da lei, relatórios das ocorrências em que intervenham;



- k) Participar noutras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- l) Promover o exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;
- m) Participar noutras ações e atividades, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas entidades detentoras;
- n) Superintender na elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- o) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas preventivas;
- p) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil;
- q) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência, de proteção civil, mantendo a prontidão e eficácia dos agentes de proteção civil;
- r) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização das populações sobre medidas de prevenção na área da segurança;
- s) Colaborar nas ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de proteção civil;
- t) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- u) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas, em cada caso;
- v) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em emergência;
- w) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em emergência;
- x) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- y) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade da vida nas áreas afetadas, após a ocorrência de catástrofes ou acidentes graves;
- z) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as áreas de intervenção social;
- aa) Estudar as questões de que vier a ser incumbida, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- bb) Gerir o Sistema Integrado de Gestão de Emergência e o funcionamento do Central Municipal de Operações de Socorro, em articulação com os demais serviços municipais e corpos de bombeiros voluntários;
- cc) Prestação de outros serviços previstos nos regulamentos internos e demais legislação aplicável;
- dd) Assegurar as demais competências do município no domínio dos bombeiros e proteção civil, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- ee) Assegurar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios, nos termos da lei em vigor e do protocolo existente;
- ff) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- gg) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- hh) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- ii) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Proteção Civil

- a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- b) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- e) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- f) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- g) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- h) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município, incluindo a realização de simulacros;
- i) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- j) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- k) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;
- l) Elaborar e manter atualizado o plano municipal de emergência e o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de Proteção Civil e na Comissão Municipal de Defesa da Floresta e, em reuniões e emergências, nomeadamente quando relacionadas com incêndios rurais;
- n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

XII — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública

- a) Realizar o plano estratégico para a polícia municipal;
- b) Promover em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilizando as populações sobre medidas de prevenção na área de segurança;
- c) Exercer as demais competências previstas na lei e no Regulamento do Serviço de Polícia Municipal;
- d) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
- e) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao Município;
- f) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- g) Proceder às notificações necessárias, respeitantes a processos de contraordenação levantados no âmbito da atuação do corpo de polícia municipal, bem como às que forem solicitadas por outros serviços, através da criação de um serviço de notificações próprio da Polícia Municipal;
- h) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;
- i) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;
- j) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- k) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;



- l) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- m) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- n) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- o) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- p) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- q) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- r) Exercer funções de polícia ambiental;
- s) Exercer funções de polícia mortuária;
- t) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
- u) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;
- v) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
- w) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;
- x) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- y) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- z) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;
- aa) Coordenar a gestão do funcionamento ao nível de horários e férias, faltas e licenças, de forma a garantir a eficiência e eficácia de atuação da mesma;
- bb) Elaboração de relatório, pormenorizado, de toda a atividade policial;
- cc) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas, no âmbito da Fiscalização Municipal;
- dd) Assegurar a instrução de processos contraordenacionais;
- ee) Elaborar estudos no âmbito das Contraordenações tendo em vista a otimização dos serviços e melhoria de qualidade de tratamento dos processos;
- ff) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis pela área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela elaboração dos autos;
- gg) Coordenar as ações de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares;
- hh) Assegurar as demais competências do município no domínio da polícia municipal, fiscalização e contraordenações;
- ii) Elaborar mandados de notificação;
- jj) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas (em cada unidade orgânica que lhe corresponda hierarquicamente), em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- kk) Assegurar a instrução dos processos conducentes à celebração de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas no âmbito da atribuição de subvenções públicas;
- ll) Assegurar, em colaboração com a Divisão de Subvenções Públicas, a realização dos estudos prévios dos contratos interadministrativos;
- mm) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

XIII — Departamento de Assuntos Jurídicos

- a) Superintender e coordenar o serviço de apoio jurídico sobre assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- b) Assegurar a uniformização, em matéria de interpretação, das posições jurídicas assumidas pelos juristas que, descentralizadamente, exerçam funções de assessoria jurídica junto das diversas unidades orgânicas, sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional relativamente ao serviço a cujo mapa de pessoal se encontram adstritos;
- c) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico;
- d) Assegurar a prestação de informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que sejam submetidos pela Câmara, pelo seu Presidente ou Vereador(a) com competência delegada;
- e) Promover e elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade;
- f) Promover a elaboração de regulamentos municipais com eficácia externa, normas internas e despachos que lhe sejam solicitados pela Câmara ou pelo seu Presidente;
- g) Assegurar a representação forense em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, por atos legalmente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas;
- h) Promover a transição digital através da desmaterialização de processos e documentos;
- i) Assegurar a instrução por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada do domínio dos assuntos jurídicos, de processos disciplinares, inquérito ou averiguações, instaurados aos trabalhadores do Município;
- j) Assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, o cumprimento dos procedimentos legais de transferência de competências de e para o Município, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- k) Assegurar as demais competências do município no domínio dos assuntos jurídicos, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;
- l) Elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas nas respetivas unidades flexíveis, em articulação com a Divisão de Auditoria e Qualidade;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

4 — É fixado um número máximo de 62 (sessenta e duas) divisões municipais, 12 (doze) equipas multidisciplinares e 7 (sete) unidades.

5 — Fixar para o chefe de equipa multidisciplinar o estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão e para o responsável do gabinete municipal e chefes de unidade, equiparados a cargo de direção intermédia de 3.º Grau, a remuneração correspondente à 6.ª posição da carreira geral de técnico superior, nível 31, valor atual estabelecido de €2.049,71.

A presente Estrutura Nuclear, cujo organograma se anexa, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais**Atribuições e Competências das Respetivas Unidades Orgânicas**

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adota a seguinte estrutura flexível dos serviços que compreende as seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Direção Municipal de Finanças e Património
- 1.1 — Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro
- 1.1.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria
- 1.1.1.1 — Unidade de Gestão da Receita
- 1.1.1.2 — Unidade de Gestão da Despesa



- 1.1.2 — Divisão de Subvenções Públicas
- 1.1.3 — Divisão de Execuções Fiscais
- 1.1.4 — Divisão de Candidaturas e Projetos
- 1.1.5 — Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus e Planeamento
- 1.2 — Departamento de Património Municipal
 - 1.2.1 — Divisão de Património e Expropriações
 - 1.2.1.1 — Unidade de Gestão de Ativos
 - 1.2.2 — Divisão de Gestão de Stocks e Aprovisionamento
- 1.3 — Departamento de Atividades Económicas e Desenvolvimento
 - 1.3.1 — Divisão de Atividades Económicas e Licenciamentos
 - 1.3.2 — Divisão de Apoio às Empresas e ao Emprego Jovem
 - 1.3.3 — Unidade de Apoio ao Consumidor
 - 1.3.4 — Serviço Municipal de Metrologia Legal
- 2 — Direção Municipal de Contratação Pública
 - 2.1 — Departamento de Contratação e Notariado
 - 2.1.1 — Divisão de Aquisição de Bens e Serviços
 - 2.1.2 — Divisão de Contratação de Empreitadas
 - 2.1.3 — Divisão da Central de Compras Eletrónicas do Município
 - 2.1.4 — Divisão de Notariado
- 3 — Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo
 - 3.1 — Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais
 - 3.2 — Divisão de Atendimentos e Administrativa
 - 3.3 — Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização
 - 3.4 — Departamento de Serviços Gerais
 - 3.4.1 — Divisão de Serviços Gerais e Arquivos
 - 3.4.2 — Unidade de Apoio aos Serviços Gerais
 - 3.4.3 — Divisão de Gestão e Manutenção de Frota
 - 3.4.4 — Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros
 - 3.5 — Departamento de Sistemas de Informação
 - 3.5.1 — Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas
- 4 — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras
 - 4.1 — Divisão de Remunerações e Direitos Laborais
 - 4.2 — Departamento de Gestão de Pessoal
 - 4.2.1 — Divisão de Gestão de Pessoal
 - 4.2.2 — Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho
 - 4.3 — Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 4.3.1 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho
 - 4.3.2 — Divisão de Coordenação de Segurança
- 5 — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos
 - 5.1 — Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Público
 - 5.1.1 — Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Vias e Espaço Público
 - 5.1.2 — Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos
 - 5.1.3 — Divisão de Trânsito
 - 5.1.4 — Divisão de Mobilidade e Transportes
 - 5.1.5 — Equipa Multidisciplinar de Relações Institucionais
- 6 — Direção Municipal de Equipamentos e Inovação
 - 6.1 — Departamento de Empreitadas de Equipamentos
 - 6.1.1 — Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos
 - 6.1.2 — Divisão de Manutenção de Equipamentos
 - 6.1.3 — Divisão de Inovação, Smart City e Iluminação Pública
 - 6.1.4 — Divisão de Projetos
- 7 — Direção Municipal de Urbanismo
 - 7.1 — Departamento de Urbanismo e Planeamento
 - 7.1.1 — Divisão de Gestão Urbanística



- 7.1.2 — Divisão de Vistorias Administrativas
- 7.1.3 — Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana
- 7.1.4 — Divisão de Espaço Público e Mobiliário Urbano
- 7.1.5 — Divisão de Topografia e Cadastro
- 7.1.6 — Equipa Multidisciplinar de Atratividade Económica e Captação do Investimento
- 8 — Direção Municipal de Ambiente e Riscos
- 8.1 — Departamento de Ambiente e Parques Urbanos
- 8.1.1 — Divisão de Espaços Verdes
- 8.1.2 — Divisão de Gestão Ambiental
- 8.1.3 — Divisão de Salubridade e Limpeza
- 8.1.4 — Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal
- 8.1.5 — Divisão de Ambiente e Combate às Alterações Climáticas
- 8.1.6 — Equipa Multidisciplinar de Projetos Ambientais
- 9 — Direção Municipal de Políticas Sociais
- 9.1 — Departamento de Educação
- 9.1.1 — Divisão de Gestão Escolar e Recursos Educativos
- 9.1.2 — Divisão de Programas Sociais Escolares
- 9.1.3 — Divisão de Projetos Socioeducativos
- 9.1.4 — Equipa Multidisciplinar de Inovação Educativa
- 9.2 — Departamento de Ação Social, Saúde e Habitação
- 9.2.1 — Divisão de Ação Social
- 9.2.2 — Divisão de Saúde
- 9.2.3 — Divisão de Habitação
- 9.2.4 — Equipa Multidisciplinar para a Economia Social
- 10 — Direção Municipal para a Cidadania
- 10.1 — Departamento de Desporto e Turismo
- 10.1.1 — Divisão de Gestão de Equipamentos
- 10.1.2 — Divisão de Desporto e Eventos
- 10.1.3 — Divisão de Turismo
- 10.2 — Departamento de Cultura e Juventude
- 10.2.1 — Divisão de Programação Cultural e Eventos
- 10.2.2 — Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais
- 10.2.3 — Divisão de Juventude
- 11 — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil
- I) Central Municipal de Operações de Socorro
- 11.1 — Departamento de Proteção Civil
- 11.1.1 — Divisão de Planeamento e Apoio às Operações
- 11.1.2 — Divisão de Avaliação de Riscos e Sensibilização
- 11.1.3 — Gabinete Técnico Florestal
- 12 — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública
- 12.1 — Divisão de Gestão Policial Operacional
- 12.2 — Divisão de Fiscalização Municipal
- 12.2.1 — Unidade de Fiscalização Ambiental
- 12.3 — Divisão de Contraordenações
- 13 — Departamento de Assuntos Jurídicos
- 13.1 — Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica
- 13.2 — Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal
- 13.3 — Divisão de Documentação e Arquivo Digital
- 13.4 — Unidade de Deontologia
- 14 — Divisão de Auditoria e Qualidade
- 15 — Serviço Veterinário Municipal
- 16 — Empresas Municipais, Participadas e Régie Cooperativa
- A — Equipa Multidisciplinar de Protocolo e Relações Externas
- B — Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e GO ON INVEST IN GAIA

- C — Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais
- D — Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Cidadãos
- E — Equipa Multidisciplinar de Criação e Inovação
- 1 — Direção Municipal de Finanças e Património
- 1.1 — Departamento de Planeamento e Controlo Financeiro
- 1.1.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria

- a) Assegurar que o registo contabilístico da receita e da despesa nas óticas orçamental, financeira, e de gestão, decorra dentro dos normativos legais vigentes e dos princípios e boas práticas contabilísticas, tendentes a uma imagem verdadeira e apropriada;
- b) Promover a adequação às normas de contabilidade pública e manter um plano e estrutura de contas devidamente atualizado e ajustado à realidade do município;
- c) Promover a manutenção e evolução do sistema de contabilidade de gestão;
- d) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais, declarativas e contributivas, diligenciando a recolha dos elementos necessários para reporte às entidades competentes, e garantir o enquadramento tributário das operações realizadas e o seu apuramento;
- e) Assegurar que a constituição, controlo, reconstituição e reposição dos Fundos de Maneio decorre nos termos da respetiva regulamentação municipal e demais instrumentos de controlo interno em vigor;
- f) Promover uma contínua monitorização das parametrizações existentes no sistema de gestão de contabilidade para, em colaboração com outros serviços, internos ou externos à divisão, diligenciar eventuais alterações e/ou correções;
- g) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, mantendo atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, nomeadamente, recorrendo à emissão de balancetes diários de tesouraria tendentes a um controlo das operações orçamentais e extraorçamentais (de tesouraria);
- h) Elaborar um regulamento de procedimentos contabilísticos que assegurem o registo adequado de todas as fases da execução despesa e da receita, acautele a segregação de funções e clarifique a responsabilidade dos agentes envolvidos nos atos e atividades financeiras;
- i) Promover a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores, empreiteiros e outros credores;
- j) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias;
- k) Certificar que todas as operações que envolvam entradas e saídas de fundos são registadas nos respetivos documentos em conformidade com as regras legais e regulamentos aplicáveis;
- l) Monitorizar as situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não recebimentos, diligenciando sempre que possível a respetiva regularização;
- m) Em estreita colaboração com a Unidade Orgânica responsável pelos sistemas de informação no que concerne à manutenção do sistema de gestão contabilístico, diligenciar no sentido de garantir condições que permitam um correto registo da informação contabilística;
- n) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências da divisão;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.1.1.1 — Unidade de Gestão de Receita

- a) Diligenciar para que a contabilização da receita decorra de acordo com as normas legais e regulamentares aprovadas promovendo a respetiva otimização dos circuitos procedimental, documental e financeiro associados, nomeadamente, às fases da liquidação e do recebimento;
- b) Efetuar a monitorização e o controlo dos montantes transferidos a crédito para as contas do município, recolhendo os contributos necessários de serviços internos ou entidades externas, tendo em vista um correto e tempestivo tratamento contabilístico da receita;
- c) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- d) Diligenciar o envio de dívidas para cobrança coerciva, e garantir a conformidade legal da informação necessária para o efeito;

e) Diligenciar a necessária tramitação documental, em suporte físico e digital, tendente à oportuna integração no arquivo municipal da documentação física produzida, nomeadamente, criação e manutenção de um registo central onde constem os dados de todas as incorporações e, promoção de uma última conferência dos processos de receita, mitigando eventuais incorreções e colmatando a ausência de elementos de evidência.

1.1.1.2 — Unidade de Gestão da Despesa

a) Diligenciar para que a contabilização da despesa decorra de acordo com as normas legais e regulamentares aprovadas promovendo a respetiva otimização dos circuitos procedimental, documental e financeiro associados, nomeadamente, às fases do cabimento, do compromisso, da obrigação, e do pagamento;

b) Efetuar a monitorização e o controlo dos montantes debitados das contas do Município diligenciado o correto e tempestivo tratamento contabilístico da despesa;

c) Assegurar o controlo da situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;

d) Diligenciar a necessária tramitação documental, em suporte físico e digital, tendente à oportuna integração no arquivo municipal da documentação física produzida, nomeadamente, criação e manutenção de um registo central onde constem os dados de todas as incorporações e, promoção de uma última conferência dos processos de despesa, mitigando eventuais incorreções e colmatando a ausência de elementos de evidência.

1.1.2 — Divisão de Subvenções Públicas

a) Centralizar e organizar os processos administrativos conducentes à formalização de Protocolos, Contratos-Programa e demais instrumentos contratuais, assim como respetivas alterações e revisões, estabelecidos entre a Autarquia e outras entidades públicas ou privadas nas áreas de competência municipal (exceto os da competência da Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras e da Direção Municipal de Contratação Pública), sem prejuízo do apoio de outros serviços, quando necessário;

b) Assegurar a elaboração, celebração e arquivo de Protocolos e Contratos Programa, Contratos interadministrativos e demais instrumentos contratuais, assim como respetivas alterações e revisões, estabelecidos entre a Autarquia e outras entidades públicas ou privadas nas áreas de competência municipal de atribuição de subvenções públicas e delegação de competências, instruídos pelos diferentes serviços do município;

c) Monitorizar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Contratos interadministrativos, Protocolos, Acordos ou Contratos-Programa;

d) Gerir, em articulação com os demais serviços municipais, o acompanhamento e monitorização dos Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais celebrados;

e) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão;

f) Promover a elaboração de informações trimestrais no âmbito da execução dos contratos;

g) Recolher e centralizar a informação dos diversos serviços Municipais, de forma a preparar o reporte às entidades tutelares relativo às subvenções públicas atribuídas;

h) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Divisão;

i) Reportar e publicitar as Subvenções e Benefícios Públicos concedidos;

j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.1.3 — Divisão de Execuções Fiscais

a) Promover a cobrança coerciva em sede de execuções fiscais de dívidas ao Município em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;

b) Organizar, instruir e executar todos os processos de execução fiscal provenientes da cobrança de tributos e de outras receitas a que o Município tenha direito;

- c) Acompanhar, em articulação com as restantes orgânicas, o cumprimento das atribuições municipais no âmbito de processos jurisdicionais intentados no decurso de processos de execução fiscal fundamentados na cobrança da respetiva receita;
- d) Manter um arquivo atualizado da situação dos processos de execução fiscal pendentes de cobrança e extintos;
- e) Manter atualizada a informação sobre o estado de todos os processos em situação de execução fiscal;
- f) Acompanhar a elaboração e alterações de regulamentos com implicação ao nível da cobrança de receitas em execução fiscal em articulação com as restantes orgânicas;
- g) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Divisão;
- h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.1.4 — Divisão de Candidaturas e Projetos

- a) Acompanhar e assegurar a atualidade da informação sobre as políticas nacionais, a realização de iniciavas, estudos e planos de natureza territorial ou setorial da administração central ou local, com especial incidência na comunidade intermunicipal onde se insere;
- b) Elaborar estudos de caracterização da economia local e de demonstração da viabilidade económico-financeira de projetos de relevante interesse municipal;
- c) Elaborar, em articulação com as linhas orientadoras estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;
- d) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e o desenvolvimento económico do Município;
- e) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;
- f) Assegurar o apoio técnico, logístico e mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;
- g) Promover e participar em redes de cooperação transnacional;
- h) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- i) Acompanhar os contratos programa celebrados pelo Município com as empresas municipais com financiamentos consignados;
- j) Prestar a informação necessária à elaboração do Orçamento Municipal e dos documentos previsionais e prestação de contas, quanto aos fluxos associados às atividades com receita consignada, conforme legislação aplicável;
- k) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Divisão;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.1.5 — Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus e Planeamento

- a) Analisar, divulgar atempadamente e assegurar o acesso às fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- b) Manter atualizada a informação sobre candidaturas e regulamentos emergentes, bem como outras possibilidades de financiamento;
- c) Instruir e organizar todos os processos de candidatura do Município a programas de financiamento nacional, comunitário e outros de aplicação às autarquias locais em articulação com os diversos serviços municipais, bem assim como acompanhar a sua execução física e financeira;
- d) Assegurar os meios necessários à captação e à gestão de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

- e) Acompanhar e coordenar todas as fases inerentes às candidaturas apresentadas pela Equipa Multidisciplinar, no âmbito de fundos comunitários, desde a conceção à execução dos projetos de relevante interesse Municipal e Intermunicipal na linha geral de orientação definida pelo Executivo;
- f) Coligir informação relativa à execução dos contratos de financiamento;
- g) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;
- h) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e Contratualizados;
- i) Elaborar informações, pareceres, estudos e análises no âmbito das suas competências;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.2 — Departamento de Património Municipal

1.2.1 — Divisão de Património e Expropriações

- a) Avaliar, internamente, as parcelas de cedência ao domínio público e privado no âmbito dos processos de obras particulares, alvarás de loteamento e ónus de precariedade solicitados pelo serviço de urbanismo, para posterior integração no património municipal;
- b) Assegurar a avaliação, por entidades externas competentes, dos imóveis cedidos, a adquirir/expropriar ou a alienar;
- c) Desenvolver os procedimentos de aquisição/expropriação, quer por via do direito privado quer por via do direito público, assegurar a sua negociação, dando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor, seguindo o enquadramento estratégico do Executivo Municipal;
- d) Elaborar, organizar, instruir e acompanhar os procedimentos de expropriação, cumprindo a legislação e regulamentos em vigor;
- e) Assegurar a instrução, concorrência e transparência nos procedimentos de alienação de ativos municipais, através do procedimento de hasta pública, salvo em condições excecionais e devidamente justificadas;
- f) Promover a georreferenciação do património municipal;
- g) Informar, mediante pedido, os demais serviços municipais sobre a titularidade, dominialidade e afetação dos imóveis municipais;
- h) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Divisão;
- i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.2.1.1 — Unidade de Gestão de Ativos

- a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens dos ativos do domínio público ou privado do município;
- b) Proceder à inventariação e divulgação do património cultural municipal;
- c) Efetuar, mensalmente, o cálculo das depreciações, de acordo com as Normas Contabilísticas Públicas e respetivo classificador complementar;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços financeiros, o registo das operações patrimoniais efetuadas;
- e) Promover a gestão dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a alienação, sempre que tal se justifique;
- f) Integrar a comissão de avaliação de veículos (CAV) prestando-lhe apoio administrativo e técnico;
- g) Assegurar a gestão de contratos sobre património imobiliário dos domínios público ou privado municipal, garantindo o seu pontual e rigoroso cumprimento, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços municipais;
- h) Articular com os serviços financeiros eventuais débitos ou créditos dos ocupantes e arrendatários de propriedades municipais, bem como a atualização periódica do valor das rendas e condomínios;
- i) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Unidade;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.2.2 — Divisão de Gestão de Stocks e Aprovisionamento

- a) Elaborar o plano anual de aquisições, em articulação com os demais serviços, assegurando o aprovisionamento dos inventários necessários ao desenvolvimento das atividades do município;
- b) Colaborar com os demais serviços, no acompanhamento dos contratos de fornecimento contínuo;
- c) Gerir o armazém, em colaboração com as unidades orgânicas que o utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;
- d) Emitir os documentos contabilísticos, em articulação com a Unidade Orgânica responsável pela contabilidade, que se afigurem necessários no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens;
- e) Definir, rever e propor políticas de gestão de Stocks, com base no histórico de consumos, stocks de objetivos e níveis de stocks atuais;
- f) Efetuar o controlo e supervisão das tarefas relacionadas com os processos de armazenagem de artigos;
- g) Efetuar o Planeamento Operacional de Stocks, por forma a garantir o stock mínimo de segurança;
- h) Efetuar as tarefas inerentes aos processos de armazenagem e de preparação de mercadorias para abastecimento aos serviços municipais;
- i) Garantir o correto registo dos movimentos de stock na aplicação informática respetiva;
- j) Promover a elaboração de estudos, análises e informações no âmbito das competências da Divisão.

1.3 — Departamento de Atividades Económicas e Desenvolvimento

1.3.1 — Divisão de Atividades Económicas e Licenciamentos

- a) Promover e aproveitar as potencialidades locais na execução de medidas, políticas, projetos de intervenção e programas municipais de incremento e revitalização das atividades económicas;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, propondo e colaborando nas medidas de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como na mudança ou extinção dos existentes;
- c) Promover a gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais onde se desenvolvem atividades económicas, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos e das diretrizes definidas superiormente;
- d) Zelar e promover a conservação das instalações municipais onde se realizam atividades económicas como feiras, mercados e quiosques;
- e) Criar um Plano Municipal de Feiras e Mercados enquanto ferramenta de gestão global do setor, integrando uma visão estratégica e comunicacional que o promova enquanto produto estratégico da Cidade, em articulação com as Juntas e Uniões de Freguesias;
- f) Assegurar a realização dos procedimentos públicos para a atribuição de direitos de ocupação do espaço público para a realização de atividades económicas, designadamente venda ambulante e prestação de serviços de restauração e bebidas não sedentária;
- g) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de ocupação nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, nomeadamente para o exercício de atividades económicas e de atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, nos termos dos Regulamentos Municipais;
- h) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de utilização e ocupação do domínio público hídrico do Estado;
- i) Promover em cooperação com as outras unidades orgânicas e empresas municipais, os procedimentos tendentes à concessão, licenciamento e autorização de infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
- j) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas nas praias;

- k) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos a exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- l) Proceder ao licenciamento de recintos itinerantes e improvisados;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.3.2 — Divisão de Apoio às Empresas e ao Emprego Jovem

- a) Executar as políticas públicas municipais de apoio ao tecido empresarial e a promoção do envolvimento de empresas e instituições locais na inserção dos jovens no mercado de trabalho;
- b) Aferir e interpretar as necessidades das pequenas e médias empresas propondo a implementação de políticas públicas que visem melhorar a competitividade empresarial e do concelho;
- c) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que contribuam para o desenvolvimento económico do Concelho;
- d) Promover as competências e qualificações da mão de obra do setor económico local, em articulação com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, através da implementação de ações específicas, privilegiando setores de maior valor acrescentado para a economia do concelho, designadamente comércio e turismo/restauração;
- e) Apoiar e implementar medidas de apoio ao associativismo e cooperativismo económico no Município;
- f) Promover e implementar campanhas e iniciativas de promoção do comércio local;
- g) Promover em articulação com outras unidades orgânicas competentes, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, a conceção de uma estratégia municipal de promoção do emprego jovem;
- h) Estabelecer parcerias com diversos agentes locais para a promoção do talento, da capacitação e inserção profissional dos jovens e criar sinergias entre os vários programas e atores já existentes;
- i) Promover a partilha de informação entre as entidades empregadoras e os jovens no que respeita às necessidades na área da empregabilidade;
- j) Proceder à identificação e divulgação de instrumentos de apoio e financiamento, para iniciativas de promoção do emprego jovem;
- k) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento dos Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho;
- l) Elaborar em articulação com a Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras, um Plano Anual de Estágios Curriculares e Profissionais, nos serviços municipais;
- m) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo, designadamente através da criação de condições para incubação e coworking para projetos de autoemprego de jovens;
- n) Colaborar na implementação de projetos e iniciativas com génese em dinâmicas participativas e abordagens integradas, em articulação com as juntas de freguesia, escolas secundárias e outras instituições do concelho para a promoção da capacitação e empregabilidade dos jovens;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.3.3 — Unidade de Apoio ao Consumidor

- a) Assegurar a execução do protocolo celebrado entre o Município e a Direção Geral do Consumidor, através do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor, com vista a prestar atendimento, informação ao consumidor, com o objetivo de o esclarecer gratuitamente sobre dúvidas e conflitos relacionados com os direitos do consumidor e questões de consumo;
- b) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam à adoção de hábitos de consumo mais esclarecidos, conscientes e sustentáveis;
- c) Colaborar com o Tribunal Arbitral de Consumo do Porto assegurando os serviços de conciliação e arbitragem no concelho;
- d) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

1.3.4 — Serviço Municipal de Metrologia Legal

- a) Efetuar o controlo metrológico, de acordo com a Lei, designadamente, proceder à verificação periódica e fiscalização de instrumentos de pesagem, massas, contadores de tempo e parcómetros existentes no Concelho;
- b) Estabelecer, implementar e manter o sistema de qualidade adequado ao âmbito da sua atividade, nomeadamente, todos os procedimentos e formalismos inerentes ao sistema de garantia e ensaios de verificação metrológica;
- c) Fornecer as informações que lhe forem solicitadas por organismos com intervenção legal na matéria;
- d) Emitir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico e respetivas guias de recebimento;
- e) Elaborar relatório trimestral sobre atividade desenvolvida.

2 — Direção Municipal de Contratação Pública

2.1 — Departamento de Contratação e Notariado

2.1.1 — Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

- a) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação de bens e serviços decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Elaborar as peças integrantes dos procedimentos de formação dos contratos de aquisição referidos na alínea anterior;
- c) Executar a tramitação eletrónica dos procedimentos de contratação de bens e serviços, assegurando o acompanhamento jurídico-administrativo, até à habilitação;
- d) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de carácter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes;
- e) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;
- f) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela Divisão;
- g) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções;
- h) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos;
- i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

2.1.2 — Divisão de Contratação de Empreitadas

- a) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitada de obras públicas decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Elaborar as peças integrantes dos procedimentos de formação dos contratos referidos na alínea anterior;
- c) Executar a tramitação eletrónica dos procedimentos de empreitada de obra pública, assegurando o acompanhamento jurídico-administrativo, até à habilitação;
- d) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de carácter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes;
- e) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;
- f) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela Divisão;

- g) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções e de restituição de décimos;
- h) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos, efetuando o acompanhamento administrativo da fase da execução dos contratos de empreitada, até à receção definitiva da obra;
- i) Elaborar a conta corrente de cada empreitada, bem como as contas finais, nos termos legalmente aplicáveis;
- j) Remeter à unidade orgânica responsável pela área financeira informação relativa a cada contrato de empreitada, para efeitos da sua inventariação e contabilização, no âmbito do património municipal;
- k) Conferir, nos termos dos autos de medição, as faturas referentes a contratos de empreitada de obras públicas;
- l) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

2.1.3 — Divisão da Central de Compras Eletrónicas do Município

- a) Promover e assegurar a agregação de necessidades de compra das entidades integrantes da Central de Compras Eletrónicas do Município, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir;
- b) Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e proceder, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores;
- c) Promover junto das entidades integrantes a utilização dos serviços da Central de Compras Eletrónicas do Município;
- d) Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição e aprovisionamento de produtos e serviços comuns;
- e) Elaborar as peças procedimentais e conduzir procedimentos de formação de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, nomeadamente promover a tramitação da adjudicação das respetivas propostas de execução e a celebração dos respetivos acordos quadro;
- f) Desenvolver todos os processos conducentes à locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços destinados às entidades aderentes;
- g) Monitorizar os valores dos contratos celebrados para os fins tidos por convenientes, designadamente para efeitos de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- h) Potenciar a adoção gradual de ferramentas de compras eletrónicas com funcionalidades de catálogos eletrónicos e de encomenda automatizada;
- i) Promover a concorrência e a diversidade de fornecedores e prestadores de serviços;
- j) Garantir a plena autonomia das entidades que integrem a Central de Compras Eletrónicas do Município;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

2.1.4 — Divisão de Notariado

- a) Diligenciar por prestar apoio na preparação de atos que careçam de formalidades legais, nos quais seja parte o Município, de acordo com as decisões dos órgãos autárquicos ou dos seus titulares;
- b) Preparar e celebrar os contratos públicos;
- c) Preparar e celebrar os contratos sujeitos ao regime de direito privado;
- d) Realizar os atos preparatórios necessários tendo em vista a celebração de escrituras, nomeadamente, a obtenção dos documentos necessários e a elaboração e celebração das respetivas minutas;
- e) Rececionar, organizar e verificar a documentação obrigatória, tendo em vista a correta instrução dos processos para envio a Tribunal de Contas, em sede de fiscalização prévia ou concomitante e sucessiva por esta entidade, ou para conhecimento, nos termos legalmente aplicáveis a cada caso;

f) Informar juridicamente as questões relacionadas quer com a desafetação do domínio público, quer com inscrição matricial e registo predial, tendo em vista a tomada de decisão nos respetivos procedimentos;

g) Promover, quando necessário, todo o procedimento com vista à desafetação do domínio público para o domínio privado municipal;

h) Promover a inscrição matricial e registo predial dos bens imóveis pertencentes ao domínio privado municipal, nomeadamente, imóveis cedidos ou adquiridos para integração no domínio privado do Município, no âmbito de escrituras e operações de transformação fundiária;

i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3 — Direção Municipal de Administração Geral e Arquivo

3.1 — Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais

a) Promover e executar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

b) Prestar o apoio necessário ao bom funcionamento da Assembleia Municipal;

c) Prestar o apoio ao funcionamento do órgão Câmara Municipal, designadamente nas convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para decisão;

d) Proceder ao registo das deliberações e decisões e promover a sua distribuição pelos serviços e entidades interessados e assegurar a sua publicitação;

e) Promover os procedimentos inerentes à inscrição dos municípios para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

f) Executar todos os atos administrativos e tarefas referentes aos processos eleitorais, referendários e censitários;

g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.2 — Divisão de Atendimentos e Administrativa

a) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, nomeadamente o correio eletrónico geral do Município, dentro dos prazos respetivos;

b) Assegurar todo relacionamento dos serviços com o munícipe, quer via presencial, quer telefónico ou online;

c) Assegurar a prestação de serviços na hora;

d) Cooperar nos projetos de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

e) Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas e procedimentos de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão;

f) Promover o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em front office e backoffice na criação de valor para o Munícipe;

g) Emitir o certificado de registo que formaliza o direito de residência dos cidadãos da União Europeia, nos termos da legislação em vigor;

h) Coordenar o funcionamento do Balcão do Atendimento Municipal, Posto Avançado de Atendimento da Loja do Cidadão do Arrábida Shopping e Espaços do Cidadão;

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

j) Proceder à emissão de certidões ou outros documentos de natureza similar, nos formatos legalmente exigidos, assegurando a normalização do procedimento e o cumprimento dos prazos de resposta;

k) Executar os serviços administrativos de carácter geral;

l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, despachos, comunicações internas e ordens de serviço e outros;

m) Diligenciar a publicitação dos documentos legalmente exigidos para o efeito;

n) Elaborar o Boletim Municipal;

o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.3 — Equipa Multidisciplinar de Apoio à Descentralização

- a) Desenvolver e assegurar a coordenação do processo de capacitação para a assunção das novas competências municipais, preparando e programando as condições logísticas tendo em consideração os desafios e dificuldades inerentes ao processo de descentralização em curso;
- b) Gerir o relacionamento institucional com os Ministérios implicados no processo de descentralização previsto na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
- c) Assegurar, em articulação com todos os serviços e empresas municipais, os procedimentos conducentes à implementação jurídica, técnica, comunicacional, informática e de controlo, do processo de transferência de competências de e para o Município, estabelecendo a afetação dos respetivos recursos e a elaboração e/ou análise dos autos de transferência;
- d) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.4 — Departamento de Serviços Gerais

3.4.1 — Divisão de Serviços Gerais e Arquivos

- a) Assegurar a gestão da execução da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente os de limpeza, vigilância e segurança das Instalações, equipamentos multifuncionais, refeições, fardamento, máquinas de Vending e outros;
- b) Assegurar os serviços de vigilância e segurança das instalações municipais;
- c) Manter os chaveiros das instalações Municipais devidamente identificados e atualizados;
- d) Assegurar os serviços de Reprografia e parque fotocopiador aos serviços municipais;
- e) Disponibilizar meios humanos e materiais para iniciativas do Município em articulação com os diversos serviços Municipais;
- f) Zelar pelo uso e utilização das instalações municipais, sempre que necessário, em articulação com as empresas municipais;
- g) Promover o vestuário institucional do Município em articulação com os restantes serviços e empresas municipais;
- h) Assegurar a gestão dos parques de estacionamento dos trabalhadores em articulação com as empresas municipais;
- i) Promover o cumprimento do Regulamento do Arquivo Municipal, de toda a legislação respeitante a procedimentos arquivísticos, bem como de todas as normas técnicas nacionais e internacionais adotadas pelo órgão de tutela;
- j) Acompanhar todo o processo de arquivo documental de natureza geral ou histórica;
- k) Promover ações de recolha de arquivos de natureza privada, com interesse para a História concelhia, através da celebração de contratos, garantindo sempre a sua difusão;
- l) Ampliar a oferta no âmbito da gestão e preservação de arquivos digitais, com o fim de garantir a salvaguarda da memória digital para preservar as fontes de conhecimento da memória do Município e do concelho de Vila Nova de Gaia;
- m) Melhorar o processo de digitalização e de preservação digital através da produção de um plano de digitalização e preservação racionalizando o processo de digitalização numa ótica transversal a todos os serviços do Município de âmbito patrimonial;
- n) Aumentar a disponibilidade e a acessibilidade à informação de arquivo, bem como a capacidade de resposta de serviço, mediante a publicação na internet de um número crescente de conteúdos relativos ao acervo arquivístico municipal;
- o) Implementar medidas para integrar a Rede Portuguesa de Arquivos, garantindo assim o acesso de conteúdos arquivístico através do portal gerado pelo órgão de tutela, alcançando assim o público nacional e internacional;
- p) Promover a diversificação de públicos com o fim de incrementar o conhecimento do património arquivístico municipal junto do cidadão, difundindo valores transversais como a cidadania, transparência e prestação de contas e também mediante a aproximação aos estabelecimentos de ensino com a organização de publicações, exposições, cursos, palestras, conferências e visitas guiadas;
- q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.4.2 — Unidade de Apoio aos Serviços Gerais

- a) Promover a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações Municipais;
- b) Apresentar e executar o Plano Anual dos Serviços de Limpeza das instalações Municipais;
- c) Monitorizar os contratos de limpeza;
- d) Assegurar o Controlo dos materiais e equipamentos;
- e) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de segurança, incluindo o uso correto dos Epi's, por parte dos trabalhadores pertencentes à limpeza das instalações municipais;
- f) Elaborar e manter a Escala de Serviço atualizada de forma a garantir que o serviço esteja devidamente acautelado;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.4.3 — Divisão de Gestão e Manutenção de Frota

- a) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e de máquinas da frota municipal, bem como, elaborar todos os procedimentos inerentes à manutenção e reparação de viaturas e máquinas da frota municipal de modo a assegurar a disponibilidade dos equipamentos em tempo útil e de acordo com as necessidades dos serviços minimizando os tempos de imobilização das mesmas;
- b) Manter atualizado o cadastro de viaturas e máquinas da frota municipal;
- c) Propor a aquisição e/ou abate de viaturas e/ou máquinas da frota municipal, com base nas necessidades ou justificações manifestadas pelas diversas unidades orgânicas e tendo em linha de conta os aspetos ambientais e económico-financeiros;
- d) Elaborar e acompanhar todos os procedimentos inerentes à aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos para a frota municipal;
- e) Promover e assegurar toda a documentação técnica e legal indispensável à circulação de viaturas e máquinas na via pública;
- f) Promover boas práticas, de utilização, de segurança e ambientais, das viaturas e máquinas municipais;
- g) Colaborar na implementação ou alteração de normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota, e incentivar e verificar a sua aplicação prática;
- h) No âmbito do Serviço de Táxi, gerir todo o processo, nomeadamente o agendamento e a disponibilização de viaturas, com vista à satisfação das necessidades do Município;
- i) No âmbito da Cedência de Autocarros a Entidades Externas, gerir todo o processo, nomeadamente o agendamento e a disponibilização de viaturas, em articulação com as orientações superiormente emanadas;
- j) No âmbito do processo de regularização de sinistros automóveis, rececionar todas as participações e reencaminhá-las para a Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros para devida tramitação bem como, gerir o processo de reparação das viaturas municipais em articulação com a identificada Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros;
- k) Gerir todo o procedimento relativo às viaturas em regime de AOV (Aluguer Operacional de Viaturas) bem como os respetivos processos de sinistros;
- l) Apresentar um plano anual com vista a rentabilização da utilização do parque automóvel;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.4.4 — Divisão de Gestão de Seguros e Sinistros

- a) Assegurar e acompanhar toda a atividade relacionada com a formação e execução dos contratos de seguro outorgados pelo Município;
- b) Promover, coordenar e acompanhar a regularização dos sinistros enquadráveis nos contratos de seguro existentes;
- c) Estudar e analisar as necessidades de seguros, no âmbito das atribuições do Município e competências dos seus órgãos e serviços (seguros obrigatórios e facultativos);
- d) Apresentar propostas de contratação de seguros;

- e) Apresentar propostas de alteração, adequação e melhoria das apólices de seguro contratadas, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Município;
- f) Promover os procedimentos de contratação de Seguros;
- g) Conferir e validar as apólices de seguro emitidas no âmbito dos contratos de seguro;
- h) Identificar, conferir e validar os prémios de seguro devidos;
- i) Controlar as verbas disponíveis nos processos de despesa referentes aos contratos de seguro;
- j) Articular as comunicações entre entidades seguradoras e equiparadas e os serviços municipais;
- k) Receber, registar e tratar as participações de sinistros, referentes às diversas apólices do Município (Acidentes em serviço, acidentes pessoais, multirriscos, responsabilidade civil e auto-móvel);
- l) Participar e acompanhar os sinistros junto das entidades seguradoras e serviços municipais;
- m) Monitorizar e acompanhar a execução e cumprimento do contrato junto da companhia de seguros dos processos de sinistro;
- n) Elaborar as participações e relatórios dos sinistros;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

3.5 — Departamento de Sistemas de Informação

3.5.1 — Divisão de Equipamentos Informáticos e Sistemas

- a) Elaborar e executar um plano estratégico para um sistema de informação adequado ao município que potencie a eficiência dos procedimentos e promova a redução dos custos em tecnologias de informação;
- b) Promover e relacionar os produtos “cidade digital” com o Município, as empresas municipais e outros Organismos e entidades externas;
- c) Assegurar a capacidade e integração das redes locais;
- d) Especificar, adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Promover a integração e o bom funcionamento das redes informáticas locais e municipais;
- f) Promover a gestão manutenção e exploração das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associados;
- g) Proceder à gestão e manutenção do Datacenter Municipal;
- h) Assegurar a integridade, a fiabilidade e a confidencialidade da informação;
- i) Monitorizar a rede e os sistemas informáticos, garantindo a sua segurança;
- j) Definir e implementar um plano de cópias de segurança;
- k) Assegurar a manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;
- l) Otimizar a utilização da infraestrutura municipal de fibra-ótica;
- m) Desenvolver soluções aplicacionais para o universo Municipal e garantir o suporte técnico às mesmas;
- n) Assegurar o apoio informático as todas as instalações pertencentes ao Município;
- o) Assegurar a Instalação e Manutenção do Equipamento Informático dos serviços Municipais;
- p) Assegurar a Instalação e Manutenção do software instalado nos equipamentos pertencentes ao Município;
- q) Proceder à Manutenção e Configuração de equipamentos ativos do Município;
- r) Proceder à Manutenção e Instalação de redes físicas onde se tornem indispensáveis;
- s) Proceder à Manutenção e Configuração de rede Wi-Fi nos locais previamente definidos, ou onde se considerem necessários;
- t) Garantir a Gestão do Parque Informático do Município e outros;
- u) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos

4 — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras

4.1 — Divisão de Remunerações e Direitos Laborais

- a) Garantir os subprocessos associados ao processamento de vencimentos, nomeadamente verificação, tipificação e tratamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, complementos remuneratórios, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios;

- b) Preparação de ficheiros de suporte, elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- c) Efetuar a tipificação de despesas da ADSE para comparticipação;
- d) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;
- e) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;
- f) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- g) Promover a submissão a junta médica da ADSE e CGA;
- h) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- i) Gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores, dirigentes e eleitos;
- j) Efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;
- k) Garantir a instrução de pedidos relativos à relação profissional dos Recursos Humanos da Autarquia, designadamente, tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade, estatuto de trabalhador-estudante, licenças;
- l) Elaborar e gerir o orçamento da Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

4.2 — Departamento de Gestão de Pessoal

4.2.1 — Divisão de Gestão de Pessoal

- a) Organizar os processos dos recursos humanos e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- b) Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre órgãos ou serviços ou intercarreiras e comissões de serviço;
- c) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal dirigente e trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar a gestão de contratos dos Recursos Humanos da Autarquia, incluindo a gestão das publicações obrigatórias;
- e) Criar uma bolsa de mobilidade interna dos trabalhadores afetos aos diversos serviços municipais, procedendo à gestão da mesma em função das perspetivas individuais, habilitações académicas e profissionais, tendo em conta a conjugação destas com as necessidades dos referidos serviços, com quem se articulará;
- f) Estudar e propor medidas de motivação e qualificação dos trabalhadores, mediante prévia auscultação dos demais serviços municipais;
- g) Proceder à gestão de carreiras dos trabalhadores da Câmara;
- h) Gerir o mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- i) Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva manutenção/atualização de dados dos Recursos Humanos da Autarquia;
- j) Assegurar a manutenção do arquivo da Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais, em suporte físico e digital;
- k) Elaborar e disponibilizar informação e indicadores de gestão de recursos humanos, mapas e outros documentos previstos na legislação em vigor, em articulação com os serviços municipais e preparar o balanço social;
- l) Garantir a tramitação dos processos de acumulação de funções dos trabalhadores do Município;
- m) Assegurar o acolhimento dos trabalhadores e dirigentes no Município de Vila Nova de Gaia;
- n) Assegurar administrativamente os programas ocupacionais, em articulação com o IIEFP;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

4.2.2 — Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho

- a) Efetuar o levantamento e diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais;
- b) Elaborar o plano institucional de formação e gerir a sua execução, bem como de iniciativas emergentes e participações em formação externa;
- c) Garantir a avaliação da formação no que se refere à satisfação e aos resultados obtidos;
- d) Apoiar tecnicamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), de Unidades Orgânicas (SIADAP 1), de dirigentes (SIADAP 2) e de trabalhadores (SIADAP 3);
- e) Gerir administrativamente o processo de implementação e aplicação do SIADAP, assegurando o cumprimento dos prazos definidos;
- f) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- g) Assegurar o processo de eleição das comissões paritárias e a tramitação dos processos que lhe são submetidos;
- h) Manter atualizado um sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- i) Assegurar a gestão administrativa de programas de estágios profissionais e curriculares;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

4.3 — Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho

4.3.1 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

- a) Garantir a implementação da legislação na área da segurança e saúde no trabalho;
- b) Garantir a organização dos meios para o cumprimento e conformidade legal do regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;
- c) Estabelecer os requisitos de gestão da segurança e saúde no trabalho relacionados com a prevenção e redução dos riscos profissionais, como medida de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais dos trabalhadores;
- d) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como boas práticas na vigilância dos mesmos;
- e) Promover o desenvolvimento de sistema de indicadores que permita conhecer, acompanhar tendências de evolução e avaliar os resultados e impactos na saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- f) Assegurar a gestão dos serviços na área medicina do trabalho e saúde ocupacional;
- g) Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interação com os serviços de medicina no trabalho, assegurando a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais.
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às indemnizações por doença profissional ou grau de desvalorização profissional e acidentes de trabalho;
- i) Assegurar a reintegração socioprofissional dos trabalhadores com condicionalismos de saúde ou com inaptidão para a função, elaborando propostas para a inclusão laboral, que visem o ajustamento profissional e a resposta funcional às necessidades dos serviços;
- j) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
- k) Implementar procedimentos para garantir o registo, classificação, investigação de acidentes de trabalho, assegurando a análise das causas de acidentes de trabalho e promover medidas corretivas e ou de mitigação, através da elaboração de planos de intervenção assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;
- l) Acompanhar e monitorizar, junto da Companhia de Seguros, a execução e cumprimento legal do contrato dos processos de acidentes de trabalho;
- m) Promover ações de sensibilização para os trabalhadores nas áreas de segurança e saúde no trabalho;

- n) Realizar visitas aos postos de trabalho e elaborar relatórios com propostas de atuação, para a implementação de medidas corretivas e ou preventivas pelos serviços municipais;
- o) Elaborar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde e da capacidade para o trabalho, por referência a perigos e riscos específicos e concretos, enquadramento das atividades perigosas com risco de acidente de trabalho, doença profissional e outros impactos na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores;
- p) Identificar e avaliar práticas e fatores do ambiente e organização do trabalho, com impacto potencial na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores, na origem de acidentes de trabalho, doença profissional, associada ou agravada pelo trabalho, e desenvolver as recomendações de medidas de prevenção adequadas e efetivas;
- q) Assegurar a emissão de parecer no âmbito de saúde, segurança e bem-estar no trabalho aos serviços municipais, na conceção de ambientes, instalações e locais de trabalho, processos de trabalho e na aquisição de máquinas, equipamentos e meios de trabalho;
- r) Articular com os serviços municipais a verificação e validação prévias dos requisitos de conformidade legal e de condições de segurança e saúde no trabalho, sempre que verifiquem intervenções significativas nas instalações da autarquia;
- s) Elaborar estudos conducentes à avaliação socioeconómica dos trabalhadores, tendo por objetivo o acompanhamento de situações de risco ou carência;
- t) Assegurar o atendimento psicossocial e a intervenção social aos trabalhadores do Município em situações de risco e vulnerabilidade social;
- u) Promover ações de interação com diversos setores do Município — empresas municipais, empresas, centros de saúde, escolas, entre outros;
- v) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

4.3.2 — Divisão de Coordenação de Segurança

- a) Garantir a implementação da legislação na área da segurança e saúde no trabalho;
- b) Garantir a integração dos princípios gerais de prevenção e segurança nas obras promovidas pelo município;
- c) Assegurar a Coordenação de segurança em projeto e em obra, designadamente através de atuação nas seguintes áreas e fases dos processos de empreitada, de projeto e em obra;
- d) Garantir, na fase de projeto, as condições para a segurança e saúde, interagindo com os serviços responsáveis pela elaboração do projeto;
- e) Colaborar no processo de negociação da empreitada e outros atos preparatórios da execução da mesma, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho;
- f) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou proceder à respetiva validação técnica, caso seja designada outra entidade pelo dono de obra para a sua elaboração;
- g) Garantir, em fase de obra, a segurança da mesma, cumprindo o estabelecido na legislação em vigor para este setor, competindo-lhe, para tanto, validar tecnicamente o plano de segurança e saúde para a fase de obra;
- h) Elaborar a compilação técnica, visitar as empreitadas em curso e verificar os documentos da empreitada no que respeita à segurança e saúde dos trabalhadores, acompanhar os processos junto de entidades externas;
- i) Elaborar relatórios de acompanhamento de obras dando conhecimento aos serviços envolvidos;
- j) Estabelecer os contactos necessários com as entidades competentes, no âmbito das condições de trabalho;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

5 — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos

5.1 — Departamento de Empreitadas de Vias e Espaço Público

5.1.1 — Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Vias e Espaço Público

- a) Promover a construção, remodelação, reestruturação e ampliação de vias municipais e espaços públicos de acordo com o plano de investimentos aprovado pelo executivo municipal e outros instrumentos de planeamento e diagnóstico;

- b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos das diversas especialidades no âmbito da construção, remodelação, reestruturação e ampliação de vias e espaços públicos Municipais;
- c) Promover, preparar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes do município, os processos relativos à contratação externa de empreitadas e de serviços para a elaboração de estudos, projetos, ensaios, peritagens, orçamentos e levantamentos necessários ao cumprimento das Grandes Opções do Plano e outros que superiormente determinados;
- d) Assegurar a articulação com outros serviços do município ou entidades externas dos procedimentos necessários à realização e compatibilização dos projetos ao abrigo da sua competência;
- e) Assegurar junto das entidades competentes os pedidos de parecer e os licenciamentos necessários à realização das intervenções;
- f) Proceder à assistência técnica de todas as obras cujos projetos são da sua autoria;
- g) Assegurar a fiscalização dos trabalhos das empreitadas, no âmbito da direção;
- h) Gerir os processos de empreitada, desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- i) Assegurar, em articulação com a unidade orgânica responsável pela elaboração de contratos e protocolos, a monitorização dos contratos nos quais o Município participe financeiramente a realização de obras;
- j) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- k) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria continua;
- l) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- m) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- n) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

5.1.2 — Divisão de Manutenção de Vias e Espaços Públicos

- a) Providenciar a manutenção preventiva e corretiva das vias e dos espaços públicos municipais;
- b) Assegurar o aprovisionamento atempado de bens necessários para executar os trabalhos de manutenção, em articulação com os armazéns municipais, tendo em atenção as necessidades de intervenção detetadas nas vias e espaços públicos municipais;
- c) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de vias e dos espaços públicos municipais;
- d) Coordenar a afetação de recursos humanos, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais às obras e tarefas realizadas por administração direta;
- e) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais por obra;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as obras realizadas por administração direta;
- g) Garantir a elaboração de planos de manutenção, procedendo à sua gestão no âmbito da manutenção das vias e espaços públicos municipais, acionando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;
- h) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

- i) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- j) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- k) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- l) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

5.1.3 — Divisão de Trânsito

- a) Assegurar a execução das linhas estratégicas da mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;
- b) Assegurar a manutenção das infraestruturas e respetiva sinalização;
- c) Promover a elaboração de estudos e apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego;
- d) Proceder à conservação da sinalização horizontal, da sinalização vertical, da sinalização direcional e da sinalização luminosa automática de tráfego;
- e) Estudar e propor a criação de novas posturas ou alteração das existentes;
- f) Apreciar pedidos de atribuição de licenças de lugares de estacionamento privativo;
- g) Manter atualizado o cadastro da sinalização rodoviária, incluindo a indicação da data de execução;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de sinalização horizontal, vertical, direcional e luminosa automática de tráfego, elaborados quer por outros serviços municipais, quer por entidades externas ao Município;
- i) Coordenar e fiscalizar o funcionamento do sistema de controlo de tráfego;
- j) Apreciar e propor a indicação de topónimos para os novos arruamentos promovendo a colocação e a manutenção de placas toponímicas, consultando as Juntas e Assembleias de Freguesia;
- k) Coordenar as matérias referentes ao estacionamento e acesso à zona condicionada do Centro Histórico — Zona 01;
- l) Assegurar a manutenção e gestão dos equipamentos de controlo de acesso ao centro histórico;
- m) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- n) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- o) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- p) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- q) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- r) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

5.1.4 — Divisão de Mobilidade e Transportes

- a) Propor medidas que visem a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;
- b) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Mobilidade e Transportes;
- c) Elaborar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;
- d) Valorizar o papel da acessibilidade e da mobilidade na melhoria da eficácia económica e da equidade social;
- e) Apreciar e emitir parecer sobre interrupções e condicionamentos de trânsito;
- f) Comunicar às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito de interrupções de trânsito ou condicionamentos;
- g) Apreciar e emitir parecer sobre as ocupações no espaço público decorrentes de provas desportivas, iniciativas festivas e religiosas;
- h) Elaborar projetos de sinalização temporária;
- i) Acompanhar e fiscalizar a implementação da sinalização rodoviária temporária, no âmbito das ocupações e intervenções na via pública e no espaço público;
- j) Assegurar o planeamento e a coordenação municipal com a Autoridade Metropolitana de Transporte, dos serviços de transporte público de passageiros, com vista à melhoria da mobilidade no município e dos movimentos pendulares de entrada e saída da cidade, favorecendo a intermodalidade;
- k) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados propondo a criação de novos itinerários e paragens das carreiras de transporte públicos de passageiros, bem como a alteração das existentes ou a implementação de itinerários alternativos;
- l) Promover o uso dos transportes públicos e dos modos suaves;
- m) Coordenar a atividade de transporte em táxi, no âmbito das competências do município;
- n) Coordenar as matérias referentes ao estacionamento concessionado;
- o) Apreciar e emitir parecer dos pedidos de autorização especial de circulação rodoviária, nos termos das exceções previstas no regulamento de operações de cargas e descargas;
- p) Assegurar o planeamento e a coordenação dos serviços de transporte em vias navegáveis interiores (DL 58/2019, de 30 de abril);
- q) Estudar, propor e desenvolver estratégias e medidas para aumentar a segurança e o funcionamento rodoviário e pedonal na cidade;
- r) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- s) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- t) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- u) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- v) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- w) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

5.1.5 — Equipa Multidisciplinar de Relações Institucionais

- a) Coordenar e licenciar as ocupações e intervenções na via pública e no espaço público;
- b) Emitir parecer sobre ocupações da via pública;

- c) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;
- d) Acompanhar e fiscalizar as intervenções na via pública, designadamente os processos de ocupação do subsolo por empresas de rede com vista à instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação, independentemente da entidade responsável pela sua execução;
- e) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- f) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- g) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores;
- h) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da direção municipal;
- i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

6 — Direção Municipal de Equipamentos e Inovação

6.1 — Departamento de Empreitadas de Equipamentos

6.1.1 — Divisão de Fiscalização de Empreitadas de Equipamentos

- a) Promover a construção, remodelação, reestruturação e ampliação de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais de interesse municipal de acordo com o plano de investimentos aprovado pelo executivo municipal e outros instrumentos de planeamento e diagnóstico;
- b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos das diversas especialidades no âmbito da construção, remodelação, reestruturação e ampliação de equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais de interesse municipal;
- c) Promover, preparar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes do município, os processos relativos à contratação externa de empreitadas e de serviços para a elaboração de estudos, projetos, ensaios, peritagens, orçamentos e levantamentos necessários ao cumprimento das Grandes Opções do Plano e outros que superiormente lhe sejam solicitados;
- d) Assegurar a articulação com outros serviços do município ou entidades externas dos procedimentos necessários à realização e compatibilização dos projetos ao abrigo da sua competência;
- e) Assegurar junto das entidades competentes os pedidos de parecer e os licenciamentos necessários à realização das intervenções;
- f) Proceder à assistência técnica de todas as obras cujos projetos são da sua autoria;
- g) Elaborar e prestar apoio na implementação das medidas de autoproteção nos edifícios municipais;
- h) Assegurar a fiscalização dos trabalhos das empreitadas, no âmbito da direção, bem como dos procedimentos administrativos respetivos;
- i) Gerir os processos de empreitada, desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- j) Assegurar, em articulação com a unidade orgânica responsável pela elaboração de contratos e protocolos, a monitorização dos contratos nos quais o Município participe financeiramente a realização de obras;
- k) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- l) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- m) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

n) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;

o) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;

p) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

6.1.2 — Divisão de Manutenção de Equipamentos

a) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal;

b) Garantir a manutenção dos parques infantis;

c) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal, em articulação com o departamento;

d) Executar intervenções urgentes ou programadas de manutenção e reparação, por administração direta, em edifícios e equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal;

e) Assegurar o aprovisionamento atempado de bens necessários para executar as normais operações de manutenção, em articulação com os armazéns municipais, tendo em atenção as necessidades de intervenção detetadas nos equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal;

f) Promover, preparar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes do município, os processos relativos à contratação externa de bens e de serviços no âmbito das suas competências;

g) Planear e executar trabalhos, por administração direta das diferentes especialidades na manutenção de equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal;

h) Coordenar a afetação de recursos humanos, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais às obras e tarefas realizadas por administração direta;

i) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais por obra;

j) Coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as obras realizadas por administração direta;

k) Prestar serviços, no âmbito das suas funções, a todos os serviços;

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

m) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;

n) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

o) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;

p) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;

q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

6.1.3 — Divisão de Inovação, Smart City e Iluminação Pública

a) Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão;

b) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão, bem como a prestação de serviço da rede de iluminação pública;

c) Garantir a boa execução dos trabalhos de energia elétrica na via pública;

- d) Apreciar os processos de construção de redes e infraestruturas elétricas ou de telecomunicações referentes a obras municipais ou a obras particulares com intervenção no espaço público;
- e) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa, acompanhando os trabalhos de instalação e manutenção;
- f) Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- g) Propor intervenções no espaço público e equipamentos municipais numa lógica de eficiência energética;
- h) Apresentar estudos para posteriores projetos de instalação de sistemas de gestão de consumos de energia, de instalação de painéis solares térmicos e de intervenção nos sistemas de iluminação pública e nos semáforos;
- i) Projetar sistemas de produção, transporte e armazenamento de energia, bem como estabelecer planos de manutenção a estes sistemas;
- j) Propor o aproveitamento de energias renováveis e melhorias ao nível da eficiência energética nos edifícios;
- k) Propor intervenções no âmbito de conceitos associados à inovação;
- l) Promover a otimização da informação e do uso das tecnologias de informação para apoio à decisão;
- m) Promover o estudo de soluções que otimizam os recursos e a participação criativa;
- n) Projetar sistemas baseados em plataformas digitais interativas com recurso a ferramentas informáticas e multimédia;
- o) Projetar e desenvolver aplicações de apoio à decisão, com ênfase na eficiência e eficácia do serviço, promovendo a partilha de informação entre as diversas unidades orgânicas da Direção Municipal;
- p) Garantir a prossecução de uma estratégia transformacional com vista à implementação de conceitos de cidade inteligente;
- q) Propor intervenções no espaço público e equipamentos municipais no âmbito de conceitos associados às cidades inteligentes;
- r) Propor implementação de sistemas de recolha e tratamento de dados, com posterior utilização dos mesmos numa ótica reativa para implementação de novas soluções inteligentes;
- s) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- t) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- u) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- v) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- w) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- x) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

6.1.4 — Divisão de Projetos

- a) Preparar as peças dos procedimentos de contratação pública de empreitadas com vista à execução de obras de manutenção ligeira, com base em estudos que definam a solução da obra a implementar, em equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal;

- b) Assegurar a colaboração com os serviços competentes em obras de conservação ligeira ou manutenção dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal;
- c) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro dos equipamentos municipais e outros edifícios não habitacionais sob gestão ou com intervenção municipal, em articulação com o departamento;
- d) Garantir a elaboração de planos de manutenção, procedendo à sua gestão no âmbito da manutenção das diversas instalações municipais ou sob tutela municipal acionando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;
- e) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva de instalações em edifícios e equipamentos sob gestão ou com intervenção municipal;
- f) Promover o lançamento de procedimentos para a realização de intervenções urgentes ou programadas de manutenção em elevadores, AVAC, sistemas de aquecimento de águas sanitárias e/ou painéis solares, sistemas de controlo de acessos, sistemas de segurança contra incêndio e intrusão, CCTV, entre outros;
- g) Assegurar a gestão de contratos de serviços externos (outsourcing) para a manutenção de elevadores, AVAC, sistemas de aquecimento de águas sanitárias e/ou painéis solares, sistemas de controlo de acessos, sistemas de segurança contra incêndio e intrusão, CCTV, entre outros;
- h) Preparar as peças dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das suas competências;
- i) Gerir contratos de prestação de serviços, em todo o ciclo de vida do investimento, garantindo o cumprimento de todos os requisitos legais, assim como o cumprimento de prazos e custos previstos;
- j) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- k) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, em articulação com a Auditoria e Qualidade, promovendo a melhoria contínua;
- l) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- m) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os processos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos nas aquisições de bens, prestações de serviço e empreitadas;
- n) Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Município no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7 — Direção Municipal de Urbanismo

7.1 — Departamento de Urbanismo e Planeamento

7.1.1 — Divisão de Gestão Urbanística

- a) Apreciar e informar os pedidos de informação, pedidos de informação prévia, comunicações prévias, pedidos de licenciamento de obras de edificação, de operações de loteamento ou de obras de urbanização, pedidos de certidão de destaque de parcela, sua conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, bem como informar da validade de alvarás e emitir certidões;
- b) Apreciar os pedidos de demolição, escavação e contenção periférica, bem como de emissão de licença parcial para construção de estrutura;
- c) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;
- d) Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas urbanísticas;

- e) Apreciar os pedidos de averbamentos de substituição, prorrogações, licenças, substituição de técnicos, emissão de alvarás e outros pedidos relacionados com a execução de obras;
- f) Apreciar os licenciamentos ou autorizações dos processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, depósito e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários;
- g) Obter de outras áreas ou serviços da Câmara, do Departamento de Serviços Gerais ou de outras entidades competentes as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;
- h) Assegurar a resposta a entidades externas;
- i) Definir e assegurar a aplicação de critérios uniformes para o controlo prévio das operações urbanísticas, promovendo a simplificação dos procedimentos;
- j) Emitir parecer e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística;
- k) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- l) Assegurar a atribuição dos números de polícia;
- m) Fornecer ao serviço de Sistemas de Informação Geográfica toda a informação respeitante às operações urbanísticas em apreciação e após a emissão dos respetivos alvarás, a fim de manter atualizadas as matrizes;
- n) Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização;
- o) Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outros serviços municipais ou entidades com competência na área do urbanismo;
- p) Apreciar os pedidos de certidão no âmbito da receção das obras de urbanização;
- q) Apreciar os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas e emitir os correspondentes alvarás;
- r) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para emissão de alvarás de autorização de demolição, de autorização de utilização e alteração de uso, de certificação da constituição de propriedade horizontal e para efeitos de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- s) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público no âmbito das matérias relacionadas com operações urbanísticas;
- t) Organizar, instruir e acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas pelos munícipes no âmbito das competências da gestão do Ordenamento do Território;
- u) Fiscalizar as operações urbanísticas que se encontrem a ser executadas e que tenham sido submetidas a licenciamento ou a comunicação prévia, nos termos previstos no RJUE;
- v) Promover os procedimentos para adoção de medidas de tutela e reposição da legalidade, quando se trate de operações urbanísticas, efetuadas por particulares ou pessoas coletivas, que se encontrem a ser executadas em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições do licenciamento ou comunicação prévia, salvo o disposto no artigo 83.º do RJUE;
- w) Elaborar e remeter à Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública os autos de notícia e participações, elaborados no âmbito das infrações detetadas no acompanhamento de obras;
- x) Disponibilizar os dados estatísticos, relativamente às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, com a emissão do respetivo título de autorização de utilização;
- y) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7.1.2 — Divisão de Vistorias Administrativas

- a) Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para efeitos da legislação aplicável;
- b) Promover as ações necessárias à verificação de segurança e salubridade ao nível das edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
- c) Constituir procedimentos administrativos para efeitos de conservação do edificado;
- d) Realizar vistorias e elaborar os autos de vistoria respetivos;

- e) Preparar os procedimentos para efeitos de execução coerciva das obras quando estas não tiverem sido executadas pelo proprietário, incluindo todos os atos preparatórios necessários, nomeadamente levantamentos, sondagens, realização de estudos ou projetos;
- f) Promover as diligências necessárias à tomada de posse administrativa do imóvel para efeitos de execução coerciva às obras determinadas;
- g) Elaborar e remeter à Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública os autos de notícia e participações, elaborados no âmbito das infrações detetadas;
- h) Promover a articulação entre o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados e a responsabilidade pública de qualificar e modernizar o espaço urbano, os equipamentos e as infraestruturas públicas, em consonância com as estratégias setoriais do Município;
- i) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7.1.3 — Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana

- a) Elaborar instrumentos de gestão territorial de forma a proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de modo a potenciar os valores que tornam as condições e qualidade de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente equilibradas;
- b) Monitorizar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Elaborar ou rever os Planos Municipais de Ordenamento do Território, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;
- d) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor no que se refere à implementação dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Apoiar os serviços municipais na interpretação das normas contidas no Regulamento do Plano Diretor Municipal;
- f) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;
- g) Instruir as operações de reabilitação urbana, assegurar os atos administrativos necessários à sua aprovação e monitorizar a respetiva operacionalização;
- h) Elaborar estudos de demografia, sociologia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;
- i) Propor, em articulação com as demais direções municipais, com base nas opções estratégicas definidas pelo executivo municipal, o modelo de planeamento integrado de infraestruturas, equipamentos públicos, reservas de solo e espaços livres na área do município;
- j) Gerir e atualizar as bases de dados municipais e regionais de demografia, território e desenvolvimento;
- k) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;
- l) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);
- m) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7.1.4 — Divisão de Espaço Público e Mobiliário Urbano

- a) Elaborar estudos e projetos de tratamento e requalificação do espaço público ou emitir pareceres sobre os mesmos;
- b) Elaborar estudos reguladores de gestão da publicidade e de defesa da paisagem, nomeadamente no respeitante à ocupação do espaço público, mobiliário urbano e publicidade e emitir parecer sobre os mesmos;
- c) Desenvolver as iniciativas necessárias com vista à promoção do enquadramento estético do concelho, nomeadamente no que diz respeito à paisagem urbana;
- d) Desenvolver projetos na área do desenho urbano e do design urbano;
- e) Desenvolver estudos e promover ações com vista à dinamização de determinados territórios;

- f) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos dos estudos e projetos elaborados e/ou executados;
- g) Contribuir para a implementação das ações definidas pela estratégia do Município, no que respeita à Paisagem Urbana;
- h) Efetuar a gestão da publicidade e da ocupação do espaço público, no âmbito do licenciamento e/ou autorização, prevenção, inventariação e aconselhamento;
- i) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento e/ou autorizações de publicidade e ocupação do espaço público, ou comunicações no âmbito do Licenciamento Zero, assim como a emissão dos dados para liquidação das taxas no âmbito daqueles procedimentos;
- j) Gerir a sinalética direcional de índole comercial e identificação da atividade;
- k) Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de esclarecimentos, reclamações e ou sugestões âmbito das competências do serviço;
- l) Analisar e emitir pareceres sobre estudos de intervenção gráfica no espaço público, filma-gens ou grafites;
- m) Regulamentar os usos de natureza publicitária, da ocupação do espaço público e da defesa da paisagem urbana;
- n) Promover a divulgação de boas práticas para a utilização e ocupação da via pública;
- o) Manter atualizado o cadastro geral da via pública na vertente das suas competências;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas em vigor no âmbito da gestão da publicidade e ocupação do espaço público e promover ações para a sua correta aplicação;
- q) No âmbito do cumprimento da legislação e normas regulamentares conexas com ati-vidade publicitaria e de ocupação do espaço publico, colaborar com a Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública reportando informação e prestando os esclarecimentos necessários;
- r) Emitir pareceres sobre a instalação de mobiliário urbano na via pública nomeadamente esplanadas e similares;
- s) Promover a qualidade e inovação do ambiente urbano em todos os seus domínios, em particular a qualificação do espaço publico tornando-o mais inclusivo;
- t) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
- u) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7.1.5 — Divisão de Topografia e Cadastro

- a) Gerir a informação georreferenciada do município, como parte integrante do SIG da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- b) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
- c) Assegurar os sistemas de informação necessários à elaboração das diferentes cartas municipais;
- d) Coordenar a execução de tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica para a atividade do município;
- e) Conceber e gerir os sistemas de suporte de informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;
- f) Executar os trabalhos de topografia, nomeadamente: levantamentos, implantações, verificações e cálculos topográficos;
- g) Promover a manutenção e aquisição de equipamentos e novas tecnologias de aquisição de dados;
- h) Apoiar a execução de base de dados geográfica e cadastral do município em harmonia com o BUPI (Balcão Único do Prédio);
- i) Promover com os serviços competentes a realização do cadastro urbano do Concelho;
- j) Elaboração de mapas e plantas temáticas de apoio à decisão;
- k) Coordenar a recolha, registo e atualização de informação geográfica do município;

- l) Prestar informações e pareceres técnicos no âmbito da sua especialidade às demais unidades orgânicas;
- m) Assegurar e acompanhar os processos de aquisição de cartografia vetorial e de imagem;
- n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

7.1.6 — Equipa Multidisciplinar de Atratividade Económica e Captação de Investimento

Compete à Equipa Multidisciplinar de Atratividade Económica e Captação de Investimento estabelecer procedimentos, criar ferramentas e operacionalizar práticas que permitam:

- a) Acompanhar e monitorizar os pedidos relativos a operações urbanísticas que, pela sua relevância para o interesse público ou impacte social, económico, ambiental e territorial no Município, sejam considerados importantes para Vila Nova de Gaia;
- b) Institucionalizar processos de intervenção e concertação, com vista à concretização de sinergias entre iniciativas estratégicas públicas e privadas, no âmbito da gestão do território, potenciando o desenvolvimento integrado do Município de Vila Nova de Gaia;
- c) Desenvolver ações integradas com as demais entidades com relevância nos processos urbanísticos que permitam acelerar as respostas e desburocratizar os procedimentos;
- d) Promover estudos com base nos interesses dos diversos agentes e dos munícipes em geral, de modo a promover iniciativas em conformidade com as suas expectativas;
- e) Prestar apoio personalizado aos investidores ao longo das fases de investimento, no âmbito do projeto e concretização das operações urbanísticas, no Município de Vila Nova de Gaia;
- f) Coordenar as respostas aos investidores, com os demais departamentos municipais com relevância para a apreciação das operações urbanísticas, bem como com outras entidades externas ao município que se mostrem necessárias para o adequado desenvolvimento dos projetos;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

8 — Direção Municipal de Ambiente e Riscos

8.1 — Departamento de Ambiente e Parques Urbanos

8.1.1 — Divisão de Espaços Verdes

- a) Realizar as atividades de plantação, conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
- b) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias e outros espaços públicos;
- c) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes;
- d) Garantir a manutenção das zonas ajardinadas sob jurisdição do município, nomeadamente parques e jardins públicos;
- e) Propor e acompanhar os projetos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, dos jardins e dos parques municipais;
- f) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
- g) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;
- h) Elaborar propostas de regulamentação municipal para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de obras e loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes;
- i) Proceder à avaliação, em matéria de espaços verdes, dos projetos de construção de edifícios e loteamentos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

8.1.2 — Divisão de Gestão Ambiental

- a) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

b) Promover medidas de carácter administrativo e técnico adequadas à prevenção e controlo da poluição sonora aos seguintes níveis:

- i) Licenciamento de atividades ruidosas temporárias;
- ii) Emissão de pareceres técnicos sobre relatório de recolha de dados acústicos ou sobre o projeto acústico no âmbito do Regulamento dos Requisitos acústicos dos Edifícios;
- iii) Gestão do Laboratórios de Acústica do Município;
- iv) Instrução e acompanhamento de procedimentos no âmbito da adoção de medidas de correção acústica, por atividades ruidosas permanentes;

c) Emitir parecer técnico de âmbito ambiental;

d) Incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos valorizáveis, promovendo a recolha seletiva e posterior encaminhamento;

e) Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental;

f) Monitorizar os indicadores de sustentabilidade ambiental do Concelho;

g) Colaborar com as empresas municipais e outras entidades públicas de âmbito intermunicipal, em ações inerentes à gestão de resíduos urbanos e salubridade;

h) Definição, implementação e acompanhamento de procedimentos internos que conduzam à melhoria do desempenho ambiental dos serviços, à prevenção da poluição e ao cumprimento da legislação ambiental aplicável, que contribua para a certificação do sistema de gestão ambiental do Município;

i) Gerir a Rede Municipal de Hortas Urbanas;

j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

8.1.3 — Divisão de Salubridade e Limpeza

a) Planear e gerir os equipamentos, meios e recursos necessários à limpeza do espaço público, eliminando potenciais focos de insalubridade;

b) Promover a limpeza de inscrições, grafites e outra publicidade em espaço público;

c) Recolher e tratar informação técnica relativa à salubridade e higiene pública, tendo em vista a problemática ambiental e a saúde pública;

d) Assegurar a manutenção dos recursos de âmbito municipal, relativos às ações de limpeza urbana e recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho;

e) Garantir a recolha dos resíduos urbanos, nas componentes seletivas e indiferenciadas;

f) Garantir a higiene e limpeza do espaço público;

g) Proceder à recolha de resíduos de jardins, de objetos volumosos fora de uso e de RCD, no âmbito do disposto no respetivo Regulamento Municipal e legislação em vigor;

h) Garantir a limpeza, manutenção e vigilância das instalações sanitárias públicas municipais;

i) Proceder a ações de desinfeções e desratizações;

j) Garantir em estrita colaboração com os Serviços de Fiscalização Municipal, o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais, no âmbito dos resíduos sólidos, higiene e salubridade pública;

k) Proceder à avaliação, em matéria de resíduos urbanos, dos projetos de construção de edifícios e loteamentos, no âmbito do licenciamento de processos de obras particulares;

l) Assegurar, na sequência de posse administrativa, execução de ações coercivas de desmatização, controle do crescimento de vegetação e limpeza, em prédios do domínio privado;

m) Colaborar com os Serviços das Empresas Municipais e do Universo Municipal, em matéria de gestão de resíduos urbanos e salubridade;

n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

8.1.4 — Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal

a) Gerir e coordenar o PATA — Plataforma de Acolhimento e Tratamento Animal de Vila Nova de Gaia;

b) Desenvolver, promover e executar uma política municipal para o bem-estar animal centrada na educação, sensibilização e preservação da vida dos animais de companhia;

- c) Manter contacto com as entidades associativas e privadas com intervenção na área do bem-estar dos animais de companhia, e estabelecer os termos de colaboração permanentes ou pontuais que se considerem úteis à prossecução do interesse municipal no caso concreto;
- d) Proceder à elaboração e manutenção do cadastro da população animal, nomeadamente de canídeos e gatídeos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei e promovendo ações tendentes à profilaxia da raiva e de outras doenças transmissíveis por animais;
- e) Organizar e/ou apoiar ações de sensibilização e educação para as populações, na área do bem-estar animal e, em especial, na pedagogia do proprietário do animal;
- f) Proceder à captura de animais errantes e vadios, assegurando o funcionamento do canil e gatil municipais, sem prejuízo de orientação técnica do serviço de veterinária;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

8.1.5 — Divisão de Ambiente e Combate às Alterações Climáticas

- a) Propor a criação de áreas de proteção com interesse zoológico, botânico ou outro;
- b) Publicar e divulgar estudos, trabalhos e projetos, versando os valores naturais, biodiversidade, matriz biofísica do concelho, clima, agricultura urbana, energia, mobilidade, cidadania ambiental e de outras temáticas ambientais e energéticas, em diferentes suportes e meios comunicacionais;
- c) Coordenar as candidaturas à luz dos critérios de elegibilidade aplicáveis à temática ambiental, das alterações climáticas, espécies exóticas, invasoras e/ou com interesse para a conservação, assegurando a sua monitorização e dinamização;
- d) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de normalização ecológica, gestão de espécies invasoras, e reposição dos habitats da fauna e flora local, tendo em vista a salvaguarda da biodiversidade, o controlo saudável das populações animais e vegetais, e o equilíbrio global do território concelhio;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do Município;
- f) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais, energéticos e climáticos;
- g) Assegurar a realização periódica de estudos de biodiversidade, caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats, em meio natural e em meio urbano, abrangendo flora, fauna e bioindicadores;
- h) Desenvolver a componente de adaptação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da adoção de medidas de adaptação que contribuam para um concelho mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas;
- i) Garantir a gestão, manutenção e espacialização das diferentes componentes da Estrutura Ecológica Municipal, aferindo a rede de corredores ecológicos e a metodologia para valoração dos serviços ambientais;
- j) Produzir cartas, inventários e bases de dados de instrumentos de planeamento ambiental, colaborando com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município;
- k) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, clima energia e da mobilidade, individualmente ou em parceria com outra(s) entidade(s) e serviços municipais;
- l) Dinamizar os recursos locais de educação para a sustentabilidade junto da comunidade educativa e da população em geral, capacitando-os para que possam operar como polos ou facilitadores para a divulgação, informação, interpretação, formação e participação;
- m) Realizar e coordenar as ações de educação e campanhas de sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições e a articulação com outros serviços municipais, assinalando datas alusivas ao ambiente e energia;
- n) Promover a conservação e preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade, abordando os seus aspetos económicos, sociais, políticos, ecológicos e éticos;
- o) Promover a formação e divulgação da cultura científica;
- p) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.



8.1.6 — Equipa Multidisciplinar de Projetos Ambientais

- a) Desenvolver projeto para a promoção do aumento da consciência ambiental coletiva;
- b) Desenvolver projeto de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar;
- c) Desenvolver projeto de as boas práticas no uso e gestão de recursos da Terra;
- d) Desenvolver projetos de recuperação funcional e ecológica de habitats com interesse para a conservação, sistema dunares e linhas de água, previstas no Plano de Ação Local para a Biodiversidade.
- e) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9 — Direção Municipal de Políticas Sociais

9.1 — Departamento de Educação

9.1.1 — Divisão de Gestão Escolar e Recursos Educativos

- a) Gerir as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da educação;
- b) Realizar o levantamento de dados estatísticos necessário ao conhecimento da realidade educativa do Concelho, promovendo a articulação entre as diversas Escolas/Agrupamentos;
- c) Manter uma base de dados atualizada das intervenções efetuadas nos equipamentos escolares;
- d) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;
- e) Providenciar o apetrechamento de equipamentos nos edifícios escolares sob a responsabilidade do município, de acordo com o plano estabelecido para o respetivo ano letivo;
- f) Providenciar a utilização partilhada dos equipamentos escolares promovendo a sua rentabilização;
- g) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do Concelho;
- h) Propor, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoal, formação específica e ou ações de formação contínua para os funcionários da Autarquia em exercício de funções nas Escolas;
- i) Coordenação das Atividades de animação e apoio à família (AAAF), destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, em articulação com os Agrupamentos de Escola;
- j) Avaliar o impacto das novas tecnologias da informação e comunicação no processo ensino/aprendizagem;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.1.2 — Divisão de Programas Sociais Escolares

- a) Gerir as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da educação;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- c) Organizar, manter e desenvolver a atribuição de passes escolares, assegurando a sua gestão;
- d) Garantir e proceder ao acompanhamento do serviço de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;
- e) Garantir o apoio às crianças e alunos dos diversos níveis de ensino, no domínio das competências municipais, no âmbito da Ação Social Escolar;
- f) Garantir o apoio aos alunos, no domínio das competências municipais, no âmbito da gestão dos manuais escolares e material escolar;
- g) Garantir a implementação de projetos municipais com vista ao apoio social escolar;
- h) Desenvolvimento de programas de avaliação do estado nutricional da população estudantil, em especial nos estabelecimentos de ensino;
- i) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.1.3 — Divisão de Projetos Sócio Educativos

- a) Assegurar o recrutamento dos técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoal;
- b) Coordenar as Atividades de Enriquecimento Curricular e sua implementação em articulação com os Agrupamentos de Escola;
- c) Coordenar o Programa Municipal Gaia Aprende+ e Gaia Aprende+ (i), assegurando a comunicação com os parceiros e a sua monitorização e atualização;
- d) Coordenar e implementar Projetos Municipais no âmbito educativo em articulação com os Agrupamentos de Escola;
- e) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.1.4 — Equipa Multidisciplinar de Inovação Educativa

- a) Análise e estudo dos instrumentos de financiamento da União Europeia em colaboração com as demais unidades orgânicas competentes;
- b) Apoio técnico às candidaturas no âmbito dos Programas de Apoio à Educação;
- c) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico;
- d) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.2 — Departamento de Ação Social Saúde e Habitação

9.2.1 — Divisão de Ação Social

- a) Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social, através da elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e propostas de atribuição de apoios em situação de carência e emergência social;
- b) Acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social, em plenário, e do núcleo executivo, no cumprimento do respetivo regulamento;
- d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e em especial dos grupos mais vulneráveis;
- e) Conceber e desenvolver programas, visando o apoio a grupos especialmente carenciados e vulneráveis ou em risco, de iniciativa municipal ou em parcerias com outras instituições;
- e) Promover o envelhecimento ativo e saudável, implementando o Plano Municipal e demais programas aprovados pelo executivo;
- f) Promover a integração de imigrantes na comunidade, implementando o Plano Municipal e demais programas aprovados pelo executivo;
- g) Promover a Igualdade de Género, implementando o Plano Municipal e demais programas aprovados pelo executivo;
- h) Gestão da Estrutura Municipal de Voluntariado;
- i) Assegurar o funcionamento da rede de transportes para crianças e jovens com dificuldade de locomoção;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.2.2 — Divisão de Saúde

- a) Contribuir para criação da Estratégia Municipal de Saúde;
- b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- c) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos de saúde, de acordo as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;
- d) Monitorização das necessidades dos equipamentos de saúde com vista à articulação com outras unidades orgânicas;
- e) Participar na gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos Agrupamentos de Saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde;

- f) Acompanhamento dos trabalhadores inseridos na carreira de assistente operacional das unidades funcionais dos Aces que integram o SNS;
- g) Implementar, em parceria com instituições públicas e privadas, programas de prevenção da doença, com promoção de estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo;
- h) Implementar programas de capacitação dos parceiros da rede social, para uma alimentação saudável e sustentável;
- i) Desenvolvimento de programas de avaliação do estado nutricional da população, em especial nos estabelecimentos residenciais para pessoas idosas;
- j) Criação e gestão, em parceria, de um Banco Municipal de Produtos de Apoio, em modelo de economia circular e sustentável;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.2.3 — Divisão de Habitação

- a) Execução de programas, de âmbito nacional e regional, de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;
- b) Implementar ações sobre a problemática da habitação, nas suas diversas vertentes, tendo em conta os vários mercados de habitação, fontes de financiamento, estado de conservação do parque habitacional, entre outros;
- c) Propor, em função dos tipos de necessidades habitacionais, organizar e acompanhar os programas e as ações adequadas à sua resolução, tendo em conta a mobilização possível de meios, quer Município, quer da Administração Central, quer da Banca, quer entre os particulares;
- d) Promover, de acordo com os regulamentos municipais estabelecidos para o efeito, a disponibilização de terrenos ou lotes infraestruturados necessários às várias iniciativas promocionais de construção de habitação social, sejam municipais, de cooperativas ou de particulares, com ou sem a participação da administração central;
- e) Articular com a Empresa Municipal Gaiurb, EM as políticas de habitação definidas pelo executivo municipal;
- f) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

9.2.4 — Equipa Multidisciplinar para a Economia Social

- a) Análise e estudo dos instrumentos de financiamento da UE em colaboração com as demais unidades orgânicas competentes;
- b) Apoio técnico às candidaturas no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência;
- c) Apoio técnico às candidaturas apresentadas pelos parceiros da rede social ao PARES- Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais;
- d) Apoio técnico às candidaturas no âmbito do POISE: Programa operacional Inclusão Social e Emprego;
- e) Análise e acompanhamento das parcerias do Portugal Inovação social;
- f) Apoio ao empreendedorismo;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10 — Direção Municipal para a Cidadania

10.1 — Departamento de Desporto e Turismo

10.1.1 — Divisão de Gestão de Equipamentos

- a) Promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, com vista a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;
- b) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à atividade dos equipamentos, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- c) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos equipamentos;

- d) Planear e gerir a ocupação dos equipamentos desportivos;
- e) Planear e implementar o Projeto Gaia +Férias;
- f) Gerir e monitorizar os contratos de prestação de serviços afetos aos equipamentos desportivos (limpeza, atividades aquáticas, análises de qualidade ar/água, entre outros);
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10.1.2 — Divisão de Desporto e Eventos

- a) Realizar e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo;
- c) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;
- d) Cooperar com todas as associações e clubes locais de caráter desportivo na realização de ações que estes desenvolvam;
- e) Promover a coordenação e divulgação das iniciativas desportivas, nomeadamente através da edição das agendas temáticas ou através da Internet;
- f) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;
- g) Promover, em articulação com a Divisão de Gestão de Equipamentos, o Projeto Desporto Sénior;
- h) Colaborar e apoiar à organização dos Jogos Juvenis de Gaia, em articulação com a Divisão de Gestão de Equipamentos e outros serviços municipais;
- i) Dar parecer sobre as propostas de eventos de promoção externa;
- j) Colaborar, designadamente na obtenção de meios logísticos, na realização dos eventos desportivos de promoção da autarquia ou externos desde que essa colaboração tenha sido previamente aprovada;
- k) Colaborar na concretização, através da obtenção de meios logísticos e administrativos, da representação municipal em eventos desportivos externos, designadamente os Jogos do Eixo Atlântico, ou outros de natureza similar;
- l) Promover a formação dos agentes desportivos, mediante a programação de cursos, palestras, workshops, entre outros;
- m) Promover a elaboração da Carta Desportiva do Concelho;
- n) Verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades;
- o) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos, nomeadamente jardins e praias;
- p) Promover o desporto adaptado para as pessoas com deficiência;
- q) Promover o desporto náutico;
- r) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10.1.3 — Divisão de Turismo

- a) Superintender a atividade dos postos de turismo e da Loja Interativa de Turismo;
- b) Valorizar, promover e divulgar a imagem e oferta turística do Concelho;
- c) Elaborar e promover itinerários que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos, paisagísticos ou naturais e bens visitáveis;
- d) Estudar e propor a produção de materiais audiovisuais, fotográficos e publicações turísticas para difusão e distribuição;
- e) Manter atualizado o inventário das potencialidades turísticas do Concelho;
- f) Participar na gestão, manutenção e atualização dos conteúdos do portal do turismo;
- g) Assegurar a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;
- h) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local;

- i) Promover e desenvolver animação turística para contrariar a sazonalidade, fomentar o prolongamento da estadia e fidelização dos fluxos turísticos;
- j) Assegurar a recolha, organização e tratamento de informação turística local, regional e nacional;
- k) Contribuir para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;
- l) Cooperar com os serviços municipais competentes no licenciamento das atividades de turismo;
- m) Elaborar relatórios e estudos que possam auxiliar a definição de estratégia por parte do município quanto ao Alojamento Local;
- n) Participar no processo de instalação de Alojamento Local no que se refere à oposição à comunicação prévia e de cancelamento de registo de estabelecimento de alojamento Local;
- o) Promover o relacionamento dos Alojamentos Locais com a cidade e com os agentes turísticos;
- p) Elaborar relatórios e estatísticas sobre a atividade de Alojamento Local;
- q) Participar na fiscalização do cumprimento do Regime de Autorização de Exploração de Estabelecimentos de Alojamento Local;
- r) Promover a colaboração com os outros organismos e parceiros do Município na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse turístico;
- s) Promover e cooperar em ações, feiras e eventos com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo;
- t) Coadjuvar na implementação do Plano Estratégico de Turismo de Vila Nova de Gaia;
- u) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à atividade da Loja Interativa de Turismo, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- v) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos equipamentos;
- w) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10.2 — Departamento de Cultura e Juventude

10.2.1 — Divisão de Programação Cultural e Eventos

- a) Realizar o plano estratégico para a área da cultura;
- b) Propor e implementar planos, programas, projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura;
- c) Divulgar temáticas ligadas à história e ao património, às vivências e às memórias, aos traços identitários e às comunidades, que consubstanciam Vila Nova de Gaia, nomeadamente, através de publicações especializadas e de divulgação;
- d) Superintender os equipamentos culturais na organização e gestão de eventos culturais;
- e) Organizar e planificar as ações e investimentos das áreas referidas no número anterior articulando a respetiva atividade com as escolas, associações, organizações culturais, e outros;
- f) Promover o desenvolvimento cultural dos munícipes, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- g) Fomentar e divulgar as atividades culturais, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro, e promover edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município;
- j) Cooperar, organizar e planificar ações com escolas, organizações culturais e outros;
- k) Propor e promover a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;
- l) Planear e programar, em colaboração com a área de Apoio Escolar, as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e ocupação de tempos livres;

m) Assegurar o acompanhamento e a captação de parcerias institucionais e outras de carácter cultural na realização de ações, atividades e eventos bem como a obtenção de apoios e patrocínios através de candidatura a programas nacionais e internacionais;

n) Promover a coordenação e divulgação das iniciativas culturais, nomeadamente através das agendas temáticas ou através da internet;

o) Participar na gestão, manutenção e atualização dos conteúdos do portal da Cultura;

p) Articular o funcionamento dos auditórios municipais com os outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias;

q) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10.2.2 — Divisão de Gestão de Equipamentos Culturais

a) Elaborar os ofícios e o mapa mensal dos vistos nos programas de espetáculos de acordo com o estipulado pela Direção-Geral de Espetáculos;

b) Elaborar mapas estatísticos de visitas e atividades de cada um dos equipamentos culturais;

c) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural;

d) Assegurar a gestão e manutenção correntes dos equipamentos culturais existentes (museus, biblioteca, auditórios, Espaço Corpus Christi, Solar dos Condes de Resende, Casa Barbot) e outros que venham a ser criados;

e) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais;

f) 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;

g) Proceder e manter atualizado o inventário dos bens culturais, bem como a sua conservação e restauro;

h) Promover em cada um dos equipamentos culturais, um serviço educativo;

i) Proceder ao levantamento de todos os valores do património arqueológico existentes no município e assegurar os procedimentos necessários para a sua inventariação, e classificação;

j) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como o seu registo e inventariação;

k) Promover iniciativas no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local, designadamente através da promoção de colóquios, publicações e visitas guiadas,

l) Promover planos de aquisição de bens materiais móveis de elevado interesse patrimonial;

m) Assegurar a proteção, a conservação e o restauro das obras de artes pública e estatúria de responsabilidade municipal;

n) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos edifícios;

o) Implementar uma visão da Biblioteca e polos de leitura municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade;

p) Assegurar a gestão integrada das Bibliotecas e polos Municipais existentes garantindo o seu funcionamento em rede;

q) Articular as bibliotecas municipais com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias;

r) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;

s) Implementar programas de promoção da leitura, da literacia e de cidadania ativa;

t) Acolher manifestações culturais amadoras provenientes dos agentes culturais locais, ou de agentes culturais externos que, pelo manifesto interesse para o Município, mereçam acolhimento, criando as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua concretização nos equipamentos culturais;

u) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

10.2.3 — Divisão de Juventude

- a) Garantir o cumprimento do(s) Plano(s) Municipal(is) da Juventude, da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude;
- b) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil;
- c) Promover e implementar o Projeto GOP+ Jovem;
- d) Promover e implementar o Projeto “Bolsa Ricardo Quaresma”;
- e) Colaborar e participar em projetos e parcerias institucionais internas e externas, designadamente no âmbito da FNAJ, Erasmus+, CNAJ, entre outros;
- f) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa, envolvendo os Agrupamentos Escolares e outras Instituições de Ensino;
- g) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- h) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude;
- i) Promover iniciativas que potenciem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- j) Promover a educação não formal;
- k) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior participação juvenil na vida da comunidade;
- l) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- m) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção do edifício do Gabinete da Juventude;
- n) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

11 — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil

l) Central Municipal de Operações de Socorro

- I.1) Garantir a integração e interligação de todos os Corpos de Bombeiros do Município na sua gestão e operacionalização;
- I.2) Garantir o funcionamento, a operatividade e a articulação com todos os Agentes de Proteção Civil no patamar municipal;
- I.3) Acompanhar e monotizar em permanência a situação operacional do patamar municipal no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;
- I.4) Coordenar operacionalmente as diversas forças e serviços quando empenhadas em operações de proteção e socorro;
- I.5) Efetuar a receção pedidos de socorro e proteção civil, recolha de informações e encaminha os pedidos de apoio solicitados;
- I.6) Assegurar o desencadeamento das medidas adequadas para a resposta a emergências, através do despacho de meios de socorro, de acordo com matrizes integradas de resposta operacional, procedimentos operacionais, planos, normas e instruções operacionais municipais definidos;
- I.7) Difundir comunicados e avisos às populações e às organizações integrantes do SIOPS no escalão municipal, incluindo os órgãos de comunicação social, em permanente articulação com o CDOS do Porto;
- I.8) Manter atualizados os dados estatísticos relativos à atividade operacional do município;
- I.9) Recolher e concentrar o fluxo de informação operacional e informar permanentemente a Autoridade Municipal de Proteção Civil, o Vereador da Proteção Civil e Bombeiros, o Comandante dos Bombeiros Sapadores e o Diretor de Departamento da Proteção Civil, de todos os eventos que pela extensão, situação de exceção e potencial gravidade possam gerar uma situação de proteção civil;
- I.10) Agilizar o empenhamento de meios especializados de nível local e antecipar o reforço de meios do subsistema de proteção civil de nível superior (articulação com o CDOS Porto)
- I.11) Manter informação permanentemente atualizada de meios e recursos mobilizáveis para operações de Proteção Civil e socorro dos Corpos de Bombeiros do Município;

I.12) Garantir a interligação institucional e operacional com o patamar distrital SALOGE-CDOS Porto;

I.13) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

11.1 — Departamento de Proteção Civil

11.1.1 — Divisão de Planeamento e Apoio às Operações

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- e) Assegurar a atualização permanente da cartografia municipal com interesse para a proteção civil;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- j) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

11.1.2 — Divisão de Avaliação de Riscos e Sensibilização

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia em conjunto com a Divisão de Planeamento e apoio às operações, de modo a prevenir, a avaliar e a minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- f) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- g) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

11.1.3 — Gabinete Técnico Florestal

- a) Elaborar e manter atualizado e monitorizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal e propor a submissão para aprovação da Comissão Municipal de Defesa da Floresta sempre que necessário;
- b) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de defesa da floresta contra incêndios;
- c) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de Defesa da Floresta e na Comissão Municipal de Proteção Civil, em reuniões e emergências, nomeadamente quando relacionadas com incêndios rurais;
- d) Centralizar a informação relativa aos Incêndios rurais;
- e) Proceder ao levantamento cartográfico das áreas ardidas por incêndios rurais em articulação com a GNR;
- f) Proceder ao levantamento cartográfico das áreas ardidas que resultem do recurso a fogo de gestão de combustível, de fogo controlado;

- g) Acompanhar e divulgar do índice de risco de incêndio rural;
- h) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal;
- i) Gerir o sistema de informação geográfica e as bases de dados de defesa da floresta;
- j) Acompanhar e monitorizar a equipa de Sapadores Florestais;
- k) Emitir pareceres sobre os processos RJAAR e autorizações de queimas e queimadas;
- l) Executar e manter as redes de responsabilidade municipal e assegurar a execução coerciva de deveres de gestão de combustível na rede secundária, em articulação com a Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública;
- m) Fornecer informação de apoio à decisão aos comandantes das operações de socorro, no âmbito dos incêndios rurais;
- n) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas e de gestão do espaço rural;
- o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

12 — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública

12.1 — Divisão de Gestão Policial Operacional

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;
- b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;
- c) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- d) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
- e) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- f) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- g) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- h) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- j) Executar mandados de notificação;
- k) Exercer funções de polícia ambiental;
- l) Exercer funções de polícia mortuária;
- m) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
- n) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;
- o) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
- p) Detetar e remover viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;
- q) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- r) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- s) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

- t) Coordenar a gestão do funcionamento ao nível de horários e férias, faltas e licenças, de forma a garantir a eficiência e eficácia de atuação da mesma;
- u) Elaborar relatório, pormenorizado, de toda a atividade policial;
- v) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

12.2 — Divisão de Fiscalização Municipal

- a) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- b) Desenvolver as ações de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares;
- c) Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente respeitante à gestão de combustível e no âmbito do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;
- d) Elaborar os autos e relatórios realizados no âmbito das ações de fiscalização;
- e) Desenvolver ações de fiscalização das situações de utilização inadequada do direito de propriedade, assegurando o cumprimento dos regulamentos municipais e das normas legais em matéria de higiene e saúde pública;
- f) Proceder ao levantamento dos respetivos autos e aplicar as medidas de coação previstas na lei;
- g) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências;
- h) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores, propondo as necessárias ações de melhoria;
- i) Gerir os recursos técnicos e humanos, promovendo a sua rotatividade e responsabilização;
- j) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- k) Desenvolver as ações inerentes à fiscalização de impostos em colaboração com os serviços de taxas e licenças;
- l) Organizar, instruir e acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas pelos munícipes no âmbito das competências que lhe estão atribuídas;
- m) Promover a criação de mecanismo de fiscalização de fontes poluidoras com impacto no território municipal;
- n) Efetuar as operações de liquidação de taxas, impostos e outros rendimentos municipais, no âmbito das respetivas competências;
- o) Fiscalizar as ocupações do espaço público;
- p) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados, feiras e outros normativos conexos;
- q) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentos no âmbito da limpeza urbana;
- r) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;
- s) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
- t) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de atos licenciados e não pagos;
- u) Fiscalizar o cumprimento dos horários dos estabelecimentos comerciais;
- v) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito for solicitado por outros serviços;
- w) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais;
- x) Definir e desenvolver planos operacionais com direções municipais, em matéria de fiscalização;
- y) Criar os instrumentos que permitam adequar os objetivos da fiscalização com o plano de ação de cada Direção, Departamento ou Divisão;
- z) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação ou de outras matérias da competência do Município no âmbito do Ordenamento do Território;
 - aa) Realizar, em acompanhamento da Direção Municipal de Urbanismo, ações de fiscalização com vista ao cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência do Município no âmbito do Ordenamento do Território;
 - bb) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;
 - cc) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

12.2.1 — Unidade de Fiscalização Ambiental

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente respeitante à gestão de combustível e no âmbito do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil;
- b) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentos no âmbito da limpeza urbana, em articulação com o Departamento de Ambiente e Parques Urbanos;
- c) Desenvolver ações de fiscalização das situações de utilização inadequada do direito de propriedade, assegurando o cumprimento dos regulamentos municipais e das normas legais em matéria de higiene e saúde pública, em articulação com o Departamento de Ambiente e Parques Urbanos;
- d) Promover a criação de mecanismo de fiscalização de fontes poluidoras com impacto no território municipal, em articulação com o Departamento de Ambiente e Parques Urbanos;
- e) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais em matéria ambiental;
- f) Elaborar autos de notícia por incumprimento de normas legais e regulamentares relacionadas com as atribuições do serviço;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

12.3 — Divisão de Contraordenações

- a) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de contraordenação cuja competência se encontre atribuída ao município;
- b) Promover a audição dos arguidos e ou inquirição das testemunhas em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias sempre que estas o solicitem, nos termos legais;
- c) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria de contraordenações;
- d) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;
- e) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;
- f) Elaborar mandados de notificação;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

13 — Departamento de Assuntos Jurídicos

13.1 — Divisão de Contencioso e Assessoria Jurídica

- a) Exercer o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, alguns dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte;
- b) Acompanhar e manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e dos respetivos titulares;
- c) Garantir o apoio e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior ao Departamento;
- d) Assegurar a gestão de toda a base de dados informativa referente a processos judiciais que tramitam na unidade orgânica;
- e) Promover a desmaterialização de processos judiciais e documentação procedimental em coordenação com o serviço responsável pelo arquivo digital deste Departamento;
- f) Prestar consultadoria jurídica ao Presidente e à Câmara;
- g) Elaborar pareceres e informações jurídicas, mediante deliberação ou despacho do Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada no domínio dos assuntos jurídicos, em processos administrativos quando fundamentadamente se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pelos diferentes órgãos e pessoal dirigente no exercício de poderes delegados;

h) Contribuir para a aplicação uniforme no universo municipal das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos, elaboração de pareceres, informações e outros instrumentos de apoio jurídico, no âmbito das competências da unidade orgânica;

i) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos e de resposta, no âmbito do dever de colaboração com as unidades orgânicas envolvidas, às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela, submetendo a proposta de resposta ao Presidente ou Vereador(a) com competência delegada no domínio dos assuntos jurídicos;

j) Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos que delas sejam passíveis, nomeadamente, da Câmara e do seu Presidente;

k) Colaborar na realização de ações de formação na área jurídica para o universo dos trabalhadores do Município;

l) Assegurar a instrução por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada, de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações, instaurados aos trabalhadores do Município;

m) Assegurar a uniformização, em matéria de interpretação, das posições jurídicas assumidas pelos juristas que, descentralizadamente, exerçam funções de consultadoria junto dos diversos serviços municipais, sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional relativamente ao serviço a cujo mapa de pessoal se encontram adstritos;

n) Assegurar as demais competências no domínio dos assuntos jurídicos, que não estejam expressamente atribuídas a outras unidades orgânicas;

o) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

13.2 — Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal

a) Garantir a produção, gestão e divulgação do conhecimento jurídico no Município;

b) Elaborar, difundir 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;

c) Elaborar estudos técnico-jurídicos sobre matérias de relevância municipal, designadamente decorrentes de alterações legislativas, com vista à respetiva divulgação nas diferentes unidades orgânicas;

d) Gerir o Centro de Informação Jurídica — CIJ, centralizando toda a informação técnico-jurídica produzida na unidade orgânica;

e) Promover a divulgação diária dos Destaques do *Diário da República*, com relevância para as autarquias locais;

f) Elaborar e divulgar o Boletim Jurídico e colaborar na elaboração de outras publicações do município;

g) Elaborar ou participar na elaboração de projetos de regulamentos municipais com eficácia externa e interna que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente;

h) Promover a atualização de regulamentos municipais com eficácia externa, e respetiva divulgação em suporte digital;

i) Participar na elaboração de projetos de normas internas e despachos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente;

j) Promover a integração e harmonização da informação jurídica interna e externa relevante para a atividade municipal;

K) Promover a disponibilização de legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, preferencialmente em suporte digital, informando as unidades orgânicas do município das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação;

l) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

13.3 — Divisão de Documentação e Arquivo Digital

a) Promover a transição digital através da desmaterialização de processos e documentos;

b) Promover criação do arquivo digital dos processos judiciais e documentação jurídica que tramitam na unidade orgânica;



- c) Promover a desmaterialização de processos e documentação procedimental no Departamento;
- d) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização de legislação, jurisprudência e doutrina, de relevância e aplicação municipal;
- e) Organizar e gerir a biblioteca jurídica da unidade orgânica;
- f) Promover a centralização de toda a informação jurídica produzida no universo do Município, designadamente informações e pareceres jurídicos prestados à Câmara e ao seu Presidente, com vista a assegurar a uniformização de toda a assessoria jurídica municipal;
- g) Gerir a assinatura de revistas jurídicas e outras publicações subscritas pelo Departamento;
- h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

13.4 — Unidade de Deontologia

- a) Assegurar a instrução de processos de inquérito, averiguações e disciplinares, mediante despacho do Presidente da Câmara;
- b) Prestar apoio jurídico de âmbito procedimental aos instrutores nomeados que, descentralizadamente exerçam funções nos diferentes serviços municipais;
- c) Promover em coordenação com a Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho sessões de esclarecimento aos trabalhadores da Câmara Municipal, no âmbito da deontologia profissional;
- d) Realizar estudos e garantir a divulgação do conhecimento de âmbito da deontológica profissional e do regime disciplinar dos trabalhadores em funções públicas, com vista à divulgação junto dos trabalhadores da Câmara Municipal;
- e) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

14 — Divisão de Auditoria e Qualidade

- a) Apresentar e executar planos anuais de auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica, incluindo setor empresarial local;
- b) Acompanhar as auditorias externas;
- c) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, com a exceção de auditorias na vertente financeira, que serão coordenados pela Direção Municipal de Finanças e Património;
- d) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- e) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- f) Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;
- g) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- h) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;
- i) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- j) Elaborar/Rever o Código de Conduta do Município;
- k) Elaborar/Rever a Norma de Controlo Interno;
- l) Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- m) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- n) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados;
- o) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;
- p) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

15 — Serviço Veterinário Municipal

- a) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil e gatil municipal;
- b) Garantir a vacinação e desparasitação dos animais;
- c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional no município;
- d) Garantir a inspeção higienossanitária aos produtos alimentares de origem animal à venda nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas e locais de abate sob fiscalização municipal;
- e) Promover medidas adequadas para a Saúde e o bem-estar animal e assegurar a higiene e saúde públicas;
- f) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, na adoção de medidas prevista no caso de doenças de declaração obrigatória, bem como em campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes, incluindo, a identificação e a vacinação oficial dos animais;
- g) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

16 — Empresas Municipais, Participadas e Régie Cooperativa

- a) Concretizar e monitorizar Protocolos e Contratos Programa com as Juntas de Freguesia, Associações nas áreas de competência municipal e Régie Cooperativa;
- b) Assegurar o apoio técnico e personalizado às Juntas de Freguesias do Concelho;
- c) Desencadear os procedimentos que resultam das deliberações de Câmara e Despachos do Executivo;
- d) Elaborar e Disponibilizar Mapas de Controlo Interno, de acordo com a evolução da descentralização estabelecida entre o Município e as Freguesias;
- e) Fomentar a inclusão e contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos Municípios, promovendo iniciativas conjuntas Município/Freguesias.
- f) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- g) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- h) Assegurar a gestão dos conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;
- i) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;
- j) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;
- k) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis;
- l) Efetuar trabalhos de conceção e impressão gráfica para entidades exteriores quando para tal houver decisão do executivo;
- m) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;
- n) Promover eventos temáticos de interesse global;
- o) Articular iniciativas no universo municipal;
- p) Acompanhar iniciativas apoiadas pelos Municípios;
- q) Promover a presença do Município em eventos e iniciativas institucionais locais, nacionais e internacionais.

A — Equipa Multidisciplinar de Protocolo e Relações Externas

- a) Propor e executar uma política de relacionamento institucional na linha geral de orientação definida pela Câmara e pelo Presidente da Câmara;

- b) Assegurar o desenvolvimento da atividade protocolar e das relações institucionais;
- c) Coordenar e assegurar os procedimentos protocolares;
- d) Desenvolver e acompanhar os processos de geminação e de cooperação externa;
- e) Colaborar na organização de iniciativas locais, regionais, nacionais ou internacionais, em articulação com a Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e GO ON INVEST IN GAIA e a Presidência;
- f) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

B — Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e GO ON INVEST IN GAIA

- a) Trabalhar a marca Gaia como ativo incorpóreo do município;
- b) Promover a competitividade territorial do concelho de Vila Nova de Gaia;
- c) Promover a atratividade turística do concelho a nível nacional e na abrangência do Turismo do Porto e Norte, em articulação com a Divisão de Turismo;
- d) Promover e dinamizar a captação de investimento empresarial para o concelho através da marca Go On Invest in Gaia,
- e) Articular ações e eventos que contribuam para a promoção e dinamização da marca Gaia;
- f) Aplicar as boas práticas internacionais de ativação e promoção de marcas territoriais e City marketing em Vila Nova de Gaia;
- g) Promover a utilização da marca Gaia em parceria com instituições e empresas;
- h) Definir, coordenar e assegurar a implementação de ações de divulgação externa da atividade municipal, em articulação com as restantes unidades orgânicas, com vista à atração de interesses nas diferentes áreas económica, social, cultural, que tragam valor acrescido ao município;
- i) Promover o município junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- j) Definir e implementar a política de identidade da autarquia ao nível dos seus símbolos e imagem;
- k) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

C — Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais

- a) Assegurar o acompanhamento de projetos transversais e multidisciplinares e de maior envergadura para o Concelho definidos pelo executivo;
- b) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;
- d) Organizar iniciativas e propostas sobre projetos estruturantes em diversos domínios.
- e) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

D — Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Cidadãos

- a) Garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, AMP, Assembleia Municipal, Empresas Municipais e com os parceiros da Rede Social;
- b) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe;
- c) Promover estudos de opinião que assegurem um melhor conhecimento das necessidades dos cidadãos, suportando e direcionando a intervenção municipal;
- d) Promover a participação em projetos de gestão participativa em áreas de interesse dos cidadãos, potenciando dinâmicas de trabalho colaborativo, nomeadamente através da intervenção Ubuntu nas escolas, empresas, famílias e comunidade;
- e) Assegurar e coordenar o relacionamento do universo da autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante, nomeadamente através do canal de

comunicação do Presidente Direto, assegurando a coordenação da resposta dos serviços municipais às necessidades dos cidadãos;

f) Elaborar as respostas a questionários e pedidos de informação ou outras solicitações, de âmbito nacional ou internacional, dirigidas ao Presidente da Câmara, desde que não delegadas a outras unidades orgânicas;

g) Intervir em todas as questões relacionadas com as necessidades da população, no espaço físico pertencente ao Concelho, nomeadamente através do programa municipal Meu Bairro, Minha Rua;

h) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes, quer de entidades públicas, quer de entidades privadas, com vista a corrigir aspetos que de alguma forma prejudiquem o cidadão;

i) Assinalar e alertar as diferentes entidades para o incumprimento da legislação em vigor, em todas as matérias que se relacionem com a sua função;

j) Emitir pareceres, a pedido de qualquer entidade, pública ou privada, sobre matérias relacionadas com a sua atividade;

k) Solicitar às entidades competentes a consulta de projetos de intervenção na via pública, edifícios públicos ou privados que tenham acesso público bem como de quaisquer outros projetos que interfiram com o espaço de domínio público e pronunciar-se sobre eles;

l) Efetuar visitas a instituições e associações;

m) Efetuar visitas a equipamentos e edifícios públicos ou privados com acesso de público e outros locais de domínio público, situados na área geográfica do Concelho;

n) Promover encontros com entidades, públicas e privadas, com vista a analisar e fazer propostas construtivas;

o) Promover reuniões com entidades públicas e privadas com vista à análise e resolução de situações concretas que de alguma forma estejam a prejudicar o bem-estar e as necessidades dos cidadãos com deficiência;

p) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

E — Equipa Multidisciplinar de Criação e Inovação

a) Implementar o design estratégico e o design thinking através de métodos de trabalho colaborativos na representação visual dos objetivos e políticas municipais;

b) Definir, coordenar e assegurar a implementação da identidade gráfica do município nas comunicações;

c) Propor soluções gráficas de comunicação adequadas às necessidades dos projetos municipais;

d) Criar identidades visuais ao nível do património físico e cultural e dos projetos imateriais e conceptuais;

e) Concetualizar e propor campanhas de comunicação integradas;

f) Definir os formatos e plataformas para as diferentes necessidades das informações a partilhar;

g) Criar conteúdos para todos os meios de comunicação do município, do site às redes sociais, aos suportes estáticos e aos mais recentes formatos;

h) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

2 — A presente estrutura flexível, cujo organograma se anexa, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

23 de setembro de 2022. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Correia*.

