

**MUNICÍPIO DE MANGUALDE****Aviso n.º 27813/2010****Procedimento concursal comum por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico — Serviço de Recursos Humanos****Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal — Divisão Administrativa/Serviço de Recursos Humanos, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 106, de 1 de Junho de 2010:

Ordenação	Nome	Classificação final (valores)
1.º	Marta Maria Ramos Gonçalves Dias . . . . .	19,12

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Presidente da Câmara, de 06/12/2010, foi notificada à candidata, através do ofício registado encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica em [www.cmmangualde.pt](http://www.cmmangualde.pt), tudo nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Mangualde, 13 de Dezembro de 2010. —  
O Presidente da Câmara, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.  
304057455

**MUNICÍPIO DE MATOSINHOS****Despacho n.º 19396/2010**

Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal da autarquia de Matosinhos, na sua sessão extraordinária de 16 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária de 14 de Dezembro de 2010, deliberou aprovar a estrutura e organização dos serviços do Município de Matosinhos:

**Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos****CAPÍTULO I****Da estrutura interna****Artigo 1.º****Do objecto**

É aprovada a estrutura interna da administração autárquica do Município de Matosinhos, através do presente regulamento e que obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada.

**CAPÍTULO II****Dos Órgãos e Comissões****Artigo 2.º****Do órgão do provedor do deficiente**

Ao Provedor do Deficiente compete:

a) Intervir em todas as questões sobre a mobilidade e acessibilidade;

b) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes com vista a corrigir aspectos que dificultem a mobilidade e acessibilidade;

c) Assinalar o incumprimento da legislação no âmbito da sua esfera de acção;

d) Emitir pareceres;

e) Solicitar e pronunciar-se sobre os projectos de intervenção na via pública, edifícios públicos e edifícios que, embora particulares, tenham acesso de público;

f) Efectuar visitas a instituições e a associações de e para pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida;

g) Efectuar visitas a equipamentos e edifícios públicos e privados com acesso de público;

h) Promover acções de formação, sensibilização e esclarecimento em matérias relacionadas com a mobilidade e acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida;

i) Promover encontros com vista a analisar e a fazer propostas sobre a política de deficiência.

**Artigo 3.º****Da comissão de coordenação e controlo**

1 — A Comissão de Coordenação e Controlo tem por missão acompanhar a actividade dos serviços, competindo-lhe designadamente:

a) Analisar a execução orçamental e das Grandes Opções do Plano;

b) Avaliar a actividade dos serviços;

c) Concertar a actividade dos respectivos serviços dependentes.

2 — A Comissão de Coordenação e Controlo é um órgão *ad hoc* composto pelos Directores Municipais e equiparados e é presidida pelo Presidente da Câmara.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão participar nas reuniões da Comissão outros dirigentes sempre que o Presidente da Câmara assim o decida.

4 — A Comissão de Coordenação e Controlo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente a convoque.

**Artigo 4.º****Das comissões especializadas**

1 — A Câmara Municipal poderá constituir comissões especializadas, nomeadamente com funções consultivas, de estudo, de análise, de acompanhamento e de fiscalização.

2 — A Câmara constituirá comissões de fiscalização e acompanhamento das concessões.

3 — Os membros das comissões especializadas serão designados pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

4 — As comissões especializadas dissolvem-se com o termo do mandato dos titulares dos órgãos autárquicos.

**Artigo 5.º****Da Comissão de Acompanhamento da Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos.**

1 — A Comissão de Acompanhamento tem por missão acompanhar a concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos, competindo-lhe designadamente:

a) Analisar e dar pareceres sobre taxas, tarifas e preços, revisão anual dos tarifários e revisão das fórmulas de revisão de tarifários;

b) Acompanhar a actividade social da concessionária;

c) Propor a constituição de comissões arbitrais;

d) Propor a aplicação de sanções;

e) Apreciar e dar pareceres sobre projectos;

f) Apreciar as reclamações de consumidores/utilizadores;

g) Apreciar os regulamentos da concessionária e suas alterações;

h) Apreciar os planos anuais e plurianuais da concessionária;

i) Acompanhar a certificação da empresa concessionária e respectivo timing;

j) Apreciar pedidos para ceder, locar, alienar, hipotecar ou penhorar bens afectos à concessão;

k) Acompanhar a disciplina e progressão na carreira dos colaboradores requisitados;

l) Participar no órgão “Conselho do Consumidor e Ambiente”, nos termos do concurso;

m) Verificar a retribuição à concedente;

n) Acompanhar o cumprimento das prestações sociais complementares aos trabalhadores;

o) Verificar as condições de atendimento ao público na sede e lojas de atendimento;

p) Apreciar as condições e propostas de revisão das cláusulas contratuais;

q) Acompanhar os objectivos da concessão;

r) Avaliar e acompanhar a prossecução do plano de investimentos da concessão, bem como o seu acompanhamento financeiro, respectivos desvios e reprogramações;

s) Controlar a qualidade dos serviços prestados;

t) Acompanhar a performance ambiental da concessionária;

u) Autorizar a execução de obras de emergência;

v) Acompanhar o programa de controlo de perdas;

w) Garantir os equipamentos, instalações e infra-estruturas;

x) Acompanhar o serviço permanente de atendimento;

y) Acompanhar os investimentos em actividades de interesse público, nomeadamente de carácter científico e ambiental;

2 — A Comissão de Acompanhamento é um órgão *ad hoc*, presidido pelo Presidente da Câmara ou Vereador por delegação de competências, e composto pelos Directores Municipais ou equiparados das seguintes unidades orgânicas: Investimentos e Infra-estruturas, Ambiente, Espaço urbano e Equipamentos, Administração e Finanças, Gabinete de Auditoria e Qualidade.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão participar nas reuniões da Comissão outros dirigentes ou técnicos municipais, bem como técnicos especialistas externos, sempre que o Presidente da Câmara assim o decida.

4 — A Comissão de Acompanhamento reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente a convoque.

#### Artigo 6.º

##### Da comissão de protecção a crianças e jovens

1 — A Comissão de Protecção a Crianças e Jovens é uma instituição oficial não judiciária com autonomia funcional, que visa promover os direitos da criança e do jovem e prevenir ou pôr termo a situações susceptíveis de afectar a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento integral.

2 — A Comissão de Protecção a Crianças e Jovens, exerce as suas atribuições em conformidade com a lei, com imparcialidade e independência, na área do Município de Matosinhos.

## CAPÍTULO III

### Da estrutura orgânica

#### Artigo 7.º

##### Estrutura hierarquizada

1 — A organização interna dos serviços municipais do Município de Matosinhos, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

3 — A estrutura nuclear do serviço é composta por direcções e departamentos municipais, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa. (Poderão considerar-se ainda divisões municipais desde que dependentes directamente da Administração).

4 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

6 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

#### Artigo 8.º

##### Estrutura nuclear

O Município de Matosinhos estrutura-se em torno de unidades orgânicas nucleares, composta por Gabinetes Municipais, Direcções Municipais, Departamentos Municipais e Divisões Municipais:

a) Gabinetes Municipais:

1 — Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos, que é equiparado para todos os efeitos legais a direcção municipal e que integra

os Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos (equiparado para todos os efeitos legais a departamento municipal);

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (equiparado para todos os efeitos legais a departamento municipal);

3 — Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade (equiparado para todos os efeitos legais a departamento municipal);

4 — Gabinete de Auditoria e Qualidade (equiparado para todos os efeitos legais a direcção municipal);

5 — Gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação, que é equiparado para todos os efeitos legais a departamento municipal;

6 — Gabinete de Tecnologias de Informação, (equiparado para todos os efeitos legais a direcção municipal);

7 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil, que é equiparado para todos os efeitos legais a direcção municipal e que integra o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização (equiparado para todos os efeitos legais a departamento municipal);

b) Direcções Municipais:

1 — Direcção Municipal de Administração e Finanças, que integra o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro;

2 — Direcção Municipal de Administração do Território, que integra o Departamento de Planeamento Urbanístico e o Departamento de Gestão Urbanística;

3 — Direcção Municipal de Investimentos e Infra-estruturas, que integra o Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais;

4 — Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos, que integra o Departamento de Ambiente e o Departamento de Qualidade a 100%.

c) Departamentos Municipais:

1 — Departamento de Cultura;

2 — Departamento de Educação.

d) Divisões Municipais (directamente dependentes da Administração):

1 — Divisão da Promoção da Economia Local e Turismo;

2 — Divisão da Promoção Social e Saúde;

3 — Divisão de Promoção Cívica: Juventude, Voluntariado e Desporto.

## CAPÍTULO IV

### Das atribuições e competências dos Gabinetes Municipais

#### Artigo 9.º

##### Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as direcções municipais, exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara e de apoio aos órgãos autárquicos em especial, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — Ao Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos compete especificamente:

a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;

c) Colaborar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;

d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

e) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

h) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

i) Uniformizar as interpretações jurídicas;

j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;

k) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;

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

3 — O Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos integra os Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos, a quem compete:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

b) Coordenar todas as acções de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e a Grande Área Metropolitana do Porto;

c) Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais;

d) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;

e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

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

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico

1 — Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das da intervenção municipal, detectando desvios e propondo correcções;

b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

c) Acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes de nível metropolitano e regional;

d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

e) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica e o Sistema de Informação Local, mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

f) A organização, gestão e actualização do arquivo cartográfico, topográfico e cadastral, bem como a realização dos respectivos levantamentos;

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

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade

Ao Gabinete de Candidaturas e Estudos de Viabilidade compete:

a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

b) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projectos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

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

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Auditoria e Qualidade

1 — Compete ao Gabinete de Auditoria e Qualidade, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as direcções

municipais, a audição das contas da autarquia, incluindo as das empresas municipais e a promoção da qualidade dos serviços, designadamente através da coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001-2000; dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para a respectiva unidade orgânica.

2 — Compete, especificamente, ao Gabinete de Auditoria e Qualidade:

a) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

b) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, inter municipais e associações perante a Autarquia;

c) Avaliar o grau de cumprimento, por parte dos restantes serviços, do regulamento de controlo interno;

d) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados;

e) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;

f) Proceder a inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

g) Verificar a implementação das acções correctivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos.

i) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001-2000;

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

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Acolhimento ao Município e Comunicação

1 — Compete ao Gabinete de Acolhimento ao Município e Comunicação, a implementação de um modelo de acolhimento aos munícipes que traduza uma efectiva aproximação entre a população e os eleitos locais, a optimização do dever de informar, previsto na lei e a promoção da imagem do município para o exterior, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — Ao Gabinete de Acolhimento ao Município e Comunicação compete especificamente:

a) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais;

b) Coordenar toda a actividade de atendimento das lojas municipais e os Espaços Internet do município;

c) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

d) Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município (CRM);

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

3 — O Gabinete de Acolhimento ao Município e Comunicação integra os Serviços de Relações Públicas e Comunicação.

4 — Aos Serviços de Relações Públicas e Comunicação compete especificamente:

a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

c) Organizar os processos de geminação;

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

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Tecnologias de Informação

1 — Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as direcções municipais, a coordenação do sistema informático municipal e a implementação das acções necessárias à sua concretização, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para a respectiva unidade orgânica.

2 — Compete, especificamente, ao Gabinete de Tecnologias de Informação:

- a) Definir a estratégia de arquitectura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;
- b) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as acções de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;
- c) Definir, planear e gerir os projectos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- d) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;
- e) Manter e actualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Compete ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as direcções municipais, exercer funções no âmbito da protecção civil e da polícia municipal e fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — O Gabinete de Segurança e Protecção Civil integra o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização.

3 — Ao Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais;
- b) Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na protecção das comunidades locais, nomeadamente a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas;
- c) A aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei;
- d) A guarda de edifícios e equipamentos municipais;
- e) A regulação e fiscalização do trânsito pedonal e rodoviário, verificando o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária (incluindo a participação de acidentes de viação) na área de jurisdição municipal;
- f) A vigilância nos transportes urbanos;
- g) A detenção e entrega imediata, a autoridade judicial ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- h) A denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos actos 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;
- i) A elaboração de participações e autos de notícia por infracção às normas legais e regulamentares designadamente a desconformidade do uso das edificações com o constante no alvará de utilização, a verificação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos e publicidade dos estabelecimentos com remessa aos serviços competentes;
- j) Colaboração com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, acções ou actividades cuja competência de acompanhamento/ fiscalização seja da competência de outros serviços municipais;
- k) Colaborar com os restantes serviços municipais, nomeadamente em matéria de notificações, citações e outras diligências;
- l) O desenvolvimento de acções de polícia ambiental;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO V

### Das atribuições e competências das Direcções Municipais

#### Artigo 16.º

##### Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns às Direcções Municipais e aos Gabinetes equiparados:

1 — Definir os objectivos de actuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objectivos estratégicos estabelecidos;

2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

3 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

4 — Assegurar a coordenação das actividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

5 — Efectuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

6 — Assegurar o planeamento das acções necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de acções de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;

7 — Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Actividade;

8 — Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da actividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

9 — Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

10 — Cumprir a Política da Qualidade;

11 — Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das acções necessárias, em articulação com o Gabinete de Auditoria e Qualidade;

12 — Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

13 — Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

14 — Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respectivas competências específicas.

#### Artigo 17.º

##### Direcção Municipal de Administração e Finanças

1 — Compete à Direcção Municipal de Administração e Finanças, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da gestão dos recursos humanos da Autarquia, da gestão financeira e do património, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — A Direcção Municipal de Administração e Finanças integra o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro.

3 — Ao Departamento de Recursos Humanos incumbe genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

4 — Ao Departamento Financeiro incumbe genericamente, proceder à gestão financeira, patrimonial e inventário do município, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurar a receita, compras e aprovisionamento bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 18.º

##### Direcção Municipal de Administração do Território

1 — Compete à Direcção Municipal de Administração do Território, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito do ordenamento do território e urbanismo, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — A Direcção Municipal de Administração do Território integra o Departamento de Planeamento Urbanístico, o Departamento de Gestão Urbanística.

3 — Ao Departamento de Planeamento Urbanístico incumbe genericamente, o planeamento e cumprimento do Plano Director Municipal e de outros planos de cariz municipal com implicações no ordenamento do território, assegurar a correcta ocupação do solo e mobilidade, de acordo com os parâmetros legais e os instrumentos de planeamento, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

4 — Ao Departamento de Gestão Urbanística incumbe genericamente, promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações

urbanísticas, análise e fiscalização, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 19.º

##### **Direcção Municipal de Investimentos e Infra-Estruturas**

1 — Compete à Direcção Municipal de Investimentos e Infra-estruturas, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da promoção e fiscalização de obras municipais e infra-estruturas, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — A Direcção municipal de Investimentos e Infra-Estruturas integra o Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais.

3 — Ao Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais incumbe genericamente, a realização de projectos, organização, direcção e execução, através da promoção e fiscalização de obras municipais, a gestão de intervenções na via pública, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 20.º

##### **Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos**

1 — Compete à Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções no âmbito da defesa, conservação, controlo e fiscalização do Ambiente, designadamente de espaços verdes e recursos hídricos, através de informação e divulgação à população, promoção de acções destinadas a garantir a salubridade pública, conservação de vias e edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel do Município dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

2 — A Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos integra o Departamento de Ambiente e o Departamento de Qualidade a 100 %.

3 — Ao Departamento de Ambiente incumbe genericamente a intervenção na defesa da qualidade do ambiente, através da promoção da monitorização ambiental, dos recursos hídricos e da orla costeira, promoção da salubridade e higiene pública, promoção e gestão dos espaços verdes, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

4 — Ao Departamento de Qualidade 100 %, incumbe genericamente a conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais, conservação de vias e edifícios públicos, da frota automóvel e dos equipamentos mecânicos, sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 21.º

##### **Departamento de Cultura**

Ao Departamento de Cultura incumbe genericamente, a promoção de valores culturais e de animação recreativa, a gestão de equipamentos de carácter cultural e lúdico, apoiar o órgão executivo na definição da política cultural do município e promover a respectiva implementação, bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 22.º

##### **Departamento de Educação**

Ao Departamento de Educação incumbe genericamente a promoção de acções de natureza educativa, a gestão do parque escolar sob a responsabilidade do Município bem como coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

#### Artigo 23.º

##### **Divisão de Promoção da Economia Local e Turismo**

À Divisão de Promoção da Economia Local e Turismo, compete:

a) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos sectores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional, em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;

b) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais;

c) Efectuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei;

d) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;

e) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;

f) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;

g) Articular a nível regional e metropolitano a promoção do destino Matosinhos e sua integração no contexto da marca Porto;

h) Gerir os postos de turismo municipais e outros equipamentos turísticos;

i) Apoiar a construção e manutenção de infra-estruturas e equipamentos turísticos no concelho;

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

#### Artigo 24.º

##### **Divisão da Promoção Social e Saúde**

À Divisão de Promoção Social e Saúde compete:

a) Manter actualizado o diagnóstico social do concelho em parceria com a Rede Social;

b) Apoiar a elaboração do plano de desenvolvimento social;

c) A articulação com entidades externas ao município nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;

d) Executar os programas necessários à minoração de problemas sociais;

e) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

f) Promover, coordenar e encaminhar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

g) Apoiar acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde;

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

#### Artigo 25.º

##### **Divisão da Promoção Cívica: Juventude, Voluntariado e Desporto**

À Divisão de Promoção Cívica: Juventude, Voluntariado e Desporto compete:

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

b) Gerir as Casas da Juventude e dinamizar o Conselho Consultivo da Juventude;

c) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;

d) Promover e apoiar o associativismo juvenil;

e) Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de actividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;

f) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;

g) Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;

h) Apoiar o associativismo desportivo;

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

##### **Unidades orgânicas flexíveis**

##### **Preâmbulo**

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica (modelo de estrutura hierarquizada), a estrutura nuclear e fixou igualmente em 28 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (para além das três unidades flexíveis que dependem directamente do executivo).

A Câmara Municipal de Matosinhos, na sua reunião ordinária de 21 de Dezembro, deliberou sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados, pela Assembleia Municipal:

## CAPÍTULO I

### Unidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 1.º

##### Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respectivos Gabinetes/Serviços/Departamentos, corresponde às seguintes divisões municipais:

1 — Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Serviços de Contencioso Tributário e Contra Ordenações, que é equiparado para todos os efeitos legais a divisão municipal.

2 — Gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação:

a) Serviços de Comunicação e Imagem, que é equiparado para todos os efeitos legais a divisão municipal.

3 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil:

a) Serviço de Protecção Civil, que é equiparado para todos os efeitos legais a divisão municipal.

4 — Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;  
b) Divisão de Formação e Condições de Trabalho.

5 — Departamento Financeiro:

a) Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental;  
b) Divisão de Contabilidade;  
c) Divisão de Receita;  
d) Divisão de Património Municipal e Inventário;  
e) Divisão de Compras e Aprovisionamento;

6 — Departamento de Cultura:

a) Gabinete Teatro Constantino Nery, que é equiparado para todos os efeitos legais a divisão municipal;  
b) Divisão de Promoção Cultural e Museus;  
c) Divisão de Bibliotecas e Arquivo;

7 — Departamento de Educação:

a) Divisão de Educação e Formação;

8 — Direcção Municipal de Administração do Território:

a) Gabinete de Estudos Urbanísticos, que é equiparado para todos os efeitos legais a divisão municipal;

9 — Departamento de Planeamento Urbanístico:

a) Divisão de Planeamento Urbano;  
b) Divisão de Mobilidade.

10 — Departamento de Gestão Urbanística:

a) Divisão de Análise Urbanística;  
b) Divisão de Fiscalização Urbanística.

11 — Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais:

a) Divisão de Promoção de Obras;  
b) Divisão de Fiscalização de Obras;  
c) Divisão de Gestão de Intervenções na Via Pública;

12 — Departamento de Ambiente:

a) Divisão de Recursos Hídricos e Orla Costeira;  
b) Divisão de Espaços Verdes;  
c) Divisão de Salubridade Urbana.

13 — Departamento de Qualidade a 100%:

a) Divisão de Conservação de Espaço Público;  
b) Divisão de Conservação de Edifícios Municipais;  
c) Divisão de Gestão de Frota e Equipamentos Mecânicos.

#### Artigo 2.º

##### Competências da unidade orgânica flexível do Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — O Gabinete Jurídico e Apoio aos Órgãos Autárquicos integra os Serviços de Contencioso Tributário e Contra Ordenações a quem compete:

- a) A aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei;
- b) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal;
- c) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- d) Emitir mandados de penhora;
- e) Proceder à penhora de bens;
- f) Sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- g) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- h) Levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;
- i) Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação;
- j) Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correcção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização, com vista à posse administrativa em processos provenientes da Divisão de Fiscalização Urbanística e, ainda, instaurar os processos crime e as acções cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município;
- k) Instruir os procedimentos conducentes à reposição da legalidade, com origem em autos elaborados pela Polícia Municipal, decorrentes de infracções às normas legais e regulamentares e instaurar os processos crime e as acções cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 3.º

##### Competências da unidade orgânica flexível do Gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação

1 — O Gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação integra os Serviços de Comunicação e Imagem, a quem compete:

- a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- b) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da actividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a actualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet;
- e) Proceder à publicação de editais e aviso;
- f) Definir e garantir a imagem corporativa do município;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 4.º

##### Competências da unidade orgânica flexível do Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — O Gabinete de Segurança e Protecção Civil integra o Serviço Municipal de Protecção Civil a quem compete:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- b) Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da câmara municipal;
- c) Elaborar planos municipais de emergência;
- d) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município;
- f) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;

g) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

h) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

i) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

j) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

k) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

l) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações;

m) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

n) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afectadas por acidente grave ou catástrofe;

o) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil;

p) Gerir a Companhia de Bombeiros Sapadores, com as seguintes atribuições:

- i. A prevenção e o combate a incêndios;
- ii. O socorro às populações, em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes;
- iii. O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- iv. O socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- v. A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
- vi. A participação em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- vii. O exercício de actividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;
- viii. A participação em outras acções e o exercício de outras actividades, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respectivas entidades detentoras;
- ix. A prestação de outros serviços previstos nos regulamentos internos e demais legislação aplicável.

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

#### Artigo 5.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Formação e Condições de Trabalho.

2 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete:

- a) Gerir o quadro de pessoal e elaborar o balanço social;
- b) Gerir os perfis de competências;
- c) Assegurar a gestão de carreiras;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- e) Gerir o sistema de assiduidade;
- f) Processar as remunerações e abonos;
- g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
- i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Formação e Condições de Trabalho compete:

- a) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- b) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Organizar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- e) Assegurar a medicina no trabalho e apoio social aos colaboradores;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 6.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento Financeiro

1 — O Departamento Financeiro integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Divisão de Receita;
- d) Divisão de Património Municipal e Inventário;
- e) Divisão de Compras e Aprovisionamento;

2 — À Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental compete:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- b) Preparar, em articulação com a divisão de contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- c) Elaborar relatórios periódicos da actividade financeira;
- d) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- f) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- g) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Contabilidade compete:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- b) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- c) Proceder ao registo contabilístico na óptica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- d) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- e) Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — À Divisão de Receita compete:

- a) Definir e implementar uma estratégia de optimização da arrecadação de receita, através do aproveitamento dos activos municipais e da cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e legislação em vigor;
- b) Elaborar estudos conducentes à correcta afectação dos bens do domínio privado municipal;
- c) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores e assegurando a sua articulação;
- d) Elaborar proposta de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;
- e) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respectivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;
- f) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- g) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível de não pagamentos e eventual encaminhamento para cobrança coerciva;
- h) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- i) Coordenar o serviço de taxas e licenças;
- j) Assegurar a gestão e actualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

k) O licenciamento de todos os processos não atribuídos especificamente a outros serviços;

l) Controlar a entrada no cofre municipal da receita virtual vs eventual;

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

5 — À Divisão de Património Municipal e Inventário compete:

a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

d) Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;

e) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;

f) Liquidar e controlar a cobrança das taxas e produtos da venda de bens;

g) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir actos atentatórios da respectiva propriedade;

h) Prestar apoio administrativo ao notário privativo;

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

6 — À Divisão de Compras e Aprovisionamento compete:

a) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;

b) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;

c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

d) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

e) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

f) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;

g) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

h) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

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

#### Artigo 7.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Cultura

1 — Departamento de Cultura integra as seguintes divisões:

a) Gabinete Teatro Constantino Nery;

b) Divisão de Promoção Cultural e Museus;

c) Divisão de Bibliotecas e Arquivo;

2 — Ao Gabinete Teatro Constantino Nery compete:

a) Gerir o equipamento Teatro Constantino Nery de modo a torná-lo uma sala de espectáculos de referência no contexto regional, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência do seu espaço;

b) Proporcionar uma programação cultural diversificada, divulgando o que de melhor o Concelho possui em matéria de artes performativas e contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

3 — À Divisão de Promoção Cultural e Museus compete:

a) Gerir os equipamentos culturais municipais, nomeadamente museus, galerias, centros de documentação e o gabinete de arqueologia e história;

b) Organizar e promover eventos e actividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;

c) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitectónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;

d) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos, no âmbito da sua política editorial;

e) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;

f) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural;

g) Programar e promover actividades de animação;

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

4 — À Divisão de Bibliotecas e Arquivo compete:

a) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respectivo acervo bibliográfico;

b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);

c) Organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;

d) Efectuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;

e) Organizar e gerir os arquivos Geral e Histórico Municipais;

f) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;

g) Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização;

h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico;

i) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da Autarquia;

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

#### Artigo 8.º

##### Competências da unidade orgânica flexível do Departamento de Educação

1 — O Departamento de Educação integra a seguinte divisão:

a) Divisão de Educação e Formação;

2 — À Divisão de Educação e Formação compete:

a) Promover em articulação com a comunidade educativa o projecto educativo integrado concelhio;

b) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa;

c) Gerir os estabelecimentos de ensino de competência municipal;

d) Apoiar as actividades escolares, bem como assegurar o serviço de transportes e a acção social escolares;

e) Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta formativa concelhia;

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

#### Artigo 9.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis da Direcção Municipal de Administração do Território

1 — A Direcção Municipal de Administração do Território integra o Gabinete de Estudos Urbanísticos a quem compete:

a) Promover estudos urbanísticos em áreas fora das sujeitas a plano de pormenor ou de urbanização, que sejam suscitados por potenciais operações urbanísticas;

b) Promover soluções urbanísticas em projectos de relevante interesse municipal, de modo a potenciar a qualificação da imagem do município;

c) Apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses municipais, sempre que exista vontade do município em viabilizar a ocupação do território e potenciar a qualidade do espaço urbanizado e a sua integração com as políticas municipais para a gestão e planificação do território;

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

#### Artigo 10.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Planeamento Urbanístico

1 — O Departamento de Planeamento Urbanístico compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Planeamento Urbano;

b) Divisão de Mobilidade.



2 — À Divisão de Planeamento Urbano compete:

- a) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;
- b) Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal;
- c) Manter actualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública, em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
- d) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
- e) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;
- f) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
- g) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- h) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
- i) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Mobilidade compete:

- a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- b) A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos;
- c) Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;
- d) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte, bem como das acessibilidades regionais e nacionais;
- e) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas;
- f) Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objecto o licenciamento de veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição das licenças;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 11.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Gestão Urbanística

1 — O Departamento de Gestão Urbanística compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Análise Urbanística;
- b) Divisão de Fiscalização Urbanística.

2 — À Divisão de Análise Urbanística compete:

- a) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;
- b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
- c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
- d) Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;
- e) Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas em a), b), c) e d);
- f) Atribuição de números de polícia;
- g) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias

tipo 4, recintos de espectáculos e divertimentos públicos, infra-estruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respectivos acessórios e elevadores;

- h) Colaborar com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico na actualização do Sistema de Informação Geográfica;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Fiscalização Urbanística compete:

- a) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respectivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;
- b) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas fracções;
- c) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;
- d) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos desde a emissão/aceitação do título de construção até à emissão do título de utilização, sem prejuízo das competências atribuídas à divisão de análise urbanística;
- e) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infracção às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção;
- f) Propor as restantes medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a execução de trabalhos de correcção e alteração e a execução de demolição e reposição do terreno, na sequência do embargo da respectiva obra e a cessação de utilização por falta do respectivo título;
- g) Remeter aos serviços jurídicos os processos nos quais se verifique o incumprimento das medidas da tutela impostas, de entre as previstas nas alíneas e) e f);
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 12.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais

1 — O Departamento de Investimentos e Infra-Estruturas Municipais compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Promoção de Obras;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras.
- c) Divisão de Gestão de Intervenções na Via Pública.

2 — À Divisão de Promoção de Obras compete:

- a) Promover a elaboração dos projectos de arquitectura e de engenharia das especialidades necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e directrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;
- b) Apreciar projectos de infra-estruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;
- c) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respectivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correcta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspecções técnicas);
- d) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas, nos termos da lei, bem como gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação;
- e) Garantir a selecção dos fornecedores (em consultas e ajuste directo) de acordo com a sua avaliação contínua;
- f) Colaborar com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico na actualização do Sistema de Informação Geográfica;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

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

b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública;

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

d) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respectivos projectos, em articulação com a Divisão de Promoção de Obras;

e) Fornecer ao Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros;

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

4 — À Divisão de Gestão de Intervenções na Via Pública compete:

a) Gerir a rede de águas pluviais e a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente actualizado o cadastro das respectivas redes;

b) Emitir parecer em projectos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas;

c) Gerir as ocupações do subsolo com as infra-estruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente actualizado o cadastro das respectivas redes;

d) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e ou subsolo efectuadas por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas ao Departamento de Gestão Urbanística;

e) Apreciar e licenciar as ocupações de via pública no âmbito de operações urbanísticas e de intervenções nas redes de infra-estruturas de utilidade pública;

f) Apoiar a Divisão de Receita no âmbito do licenciamento das restantes ocupações de via pública, designadamente esplanadas e quiosques;

g) Informar projectos de infra-estruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução;

h) Realizar a recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, em colaboração com outros serviços da Autarquia;

i) Colaborar com o Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico na actualização do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente através do fornecimento da informação relativa às infra-estruturas no subsolo e iluminação pública com vista à actualização permanente do respectivo cadastro;

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

#### Artigo 13.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Ambiente

1 — O Departamento de Ambiente integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Recursos Hídricos e Orla Costeira;

b) Divisão de Espaços Verdes;

c) Divisão de Salubridade Urbana.

2 — À Divisão de Recursos Hídricos e Orla Costeira compete:

a) A promoção de acções de salvaguarda do ambiente;

b) Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e espaços verdes;

c) Garantir a realização da avaliação e controlo resultantes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adopção das medidas previstas na declaração ambiental e divulgando os resultados do controlo com uma periodicidade mínima anual e remetendo-os às autoridades competentes;

d) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;

e) Analisar a qualidade da água de abastecimento público, águas residuais tratadas, águas balneares, emissões gasosas, meios hídricos receptores, resíduos e subprodutos dos processos no âmbito da concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos;

f) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de protecção do ambiente, em geral;

g) Prevenir, controlar e fiscalizar a poluição atmosférica e sonora e tramitar os respectivos procedimentos administrativos;

h) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica;

i) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando acções de caracterização, monitorização e medição do ruído e procedendo à gestão activa dos mapas de ruído do concelho;

j) Assegurar a monitorização do desempenho dos serviços de limpeza urbana e espaços verdes realizados pela autarquia, prestadores de serviços e/ou por concessionários;

k) Assegurar a defesa e conservação da natureza, no âmbito da orla costeira e das linhas de água;

l) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de protecção da orla costeira e das linhas de água;

m) Promover e acompanhar acções de reabilitação da rede hidrográfica do município;

n) Propor e executar acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes, ribeiras, rios e outros;

o) Dinamizar acções de melhoria, valorização e gestão dos recursos da orla costeira e da rede hidrográfica;

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

3 — À Divisão de Espaços Verdes compete:

a) A construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

b) A gestão do Horto Municipal;

c) A conservação do arvoredado das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros;

d) Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes;

e) Organizar, manter e actualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas;

f) Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao Município;

g) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal, em colaboração com o Departamento de Planeamento Urbanístico;

h) Analisar os projectos de arranjos exteriores dos edifícios e loteamentos urbanos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas;

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

4 — À Divisão de Salubridade Urbana compete:

a) Promover a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicos;

b) Gerir as infra-estruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;

c) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;

d) Eliminar os focos de insalubridade pública;

e) Gerir o canil e gatil municipais;

f) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;

g) Assegurar o serviço médico-veterinário;

h) Gerir os cemitérios municipais e o tanatório municipal;

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

#### Artigo 14.º

##### Competências das unidades orgânicas flexíveis do Departamento de Qualidade a 100 %

1 — O Departamento de Qualidade a 100% integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Conservação de Espaço Público;

b) Divisão de Conservação de Edifícios Municipais;

c) Divisão de Gestão de Frota e Equipamentos Mecânicos

2 — À Divisão de Conservação de Espaço Público compete:

a) Conceber, implementar e manter o “Programa Qualidade 100%”, visando a manutenção de um estado de conservação adequado das infra-estruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas correctivas que se mostrem necessárias;

b) A manutenção permanente da rede viária, rede de águas pluviais, espaço público, mobiliário urbano;

- c) A conservação e manutenção de colectores de águas pluviais e sua desobstrução, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente através da sua inspecção vídeo;
- d) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- e) Implementar as posturas de trânsito;
- f) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infra-estruturas municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- g) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com o serviço de protecção civil;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — À Divisão de Conservação de Edifícios Municipais compete:

- a) Conceber, implementar e manter o “Programa Qualidade 100%”, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas correctivas que se mostrem necessárias;
- b) A manutenção permanente e limpeza dos equipamentos municipais;
- c) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho;
- d) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4 — À Divisão de Gestão de Frota e Equipamentos Mecânicos compete:

- a) Definir e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel e equipamento mecânico do município;
- b) Assegurar a manutenção correctiva da frota automóvel e equipamentos mecânicos;
- c) Garantir uma correcta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
- d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Subunidades orgânicas

Considerando:

Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em 20 o número máximo de subunidades orgânicas; por despacho do Exm. Sr. Presidente da Câmara, de 21 de Dezembro de 2010, foram criadas as seguintes subunidades orgânicas.

#### Artigo 1.º

##### Subunidades Orgânicas

1 — Serviços Jurídicos:

- a) Secção de Serviços Jurídicos;

2 — Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Secção de Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- b) Secção de Expediente.

3 — Serviços de Contencioso Tributário e Contra-Ordenações:

- a) Secção de Contencioso Tributário;
- b) Secção de Contra-Ordenações.

4 — Serviços de Polícia Municipal e Fiscalização:

- a) Secção de Polícia Municipal e Fiscalização.

5 — Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Secção de Serviço Municipal de Protecção Civil.

6 — Gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação:

- a) Secção de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação.

7 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Secção de Cadastro e Vencimentos.

8 — Divisão de Contabilidade:

- a) Secção de Contabilidade

9 — Divisão de Receita:

- a) Secção de Receita

10 — Departamento de Cultura:

- a) Secção de Cultura.

11 — Divisão da Promoção da Economia Local e Turismo:

- a) Secção da Promoção da Economia Local e Turismo.

12 — Divisão de Educação e Formação:

- a) Secção de Educação e Formação.

13 — Divisão de Promoção Social e Saúde:

- a) Secção de Promoção Social e Saúde.

14 — Divisão de Planeamento Urbano:

- a) Secção de Planeamento Urbano.

15 — Divisão de Análise Urbanística:

- a) Secção de Análise Urbanística.

16 — Divisão de Fiscalização Urbanística:

- a) Secção de Fiscalização Urbanística.

17 — Direcção Municipal de Investimentos e Infra-estruturas

- a) Secção de Investimentos e Infra-Estruturas

18 — Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos

- a) Secção de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos.

#### Artigo 2.º

##### Competências da Subunidade Orgânica dos Serviços Jurídicos

1 — À Secção de Serviços de Jurídicos compete o seguinte:

- a) Actualização e registo permanente do mapa dos processos em tramitação nos Tribunais.
- b) Elaboração de Informações, Remessa e Recepção de Faxes Ofícios e Requerimentos para as diferentes entidades judiciais e mandatários das partes contrárias;
- c) Cumprimento do artigo 229-A do C.P.C.;
- d) Junção dos processos administrativos e compilação de toda a legislação necessária;
- e) Elaboração de Procurações;
- f) Actualização permanente do mapa das petrolíferas.
- g) Arquivo;
- h) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 3.º

##### Competências das Subunidades Orgânicas dos Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — À Secção de Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete o seguinte:

- a) Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- b) Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais;
- c) Assegurar e secretariar as reuniões da Comissão de Coordenação e Controle;
- d) Fotocopiar documentos de apoio às reuniões de Câmara e envio de elementos para os membros do Executivo e da Assembleia;
- e) Apoio às eleições;
- f) Acções de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e a Grande Área Metropolitana do Porto;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Criação de bases de dados com informação sobre os municípios.
- i) Arquivo;
- j) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

2 — À Secção de Expediente compete o seguinte:

- a) Seleção do correio que dá entrada na autarquia pelas diferentes áreas;

- b) Encaminhar os assuntos/registos, que dão entrada na Autarquia para as respectivas unidades orgânicas;
- c) Registrar informaticamente os documentos de entrada dirigidos à edilidade, bem como o preenchimento de todos os campos de registo da aplicação com vista a assegurar a gestão documental;
- d) Separação do diferente tipo de correio e elaboração de guias — CTT;
- e) Arquivo;
- f) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 4.º

**Competências das Subunidades Orgânicas dos Serviços de Contencioso Tributário e Contra-Ordenações**

1 — À Secção de Contencioso Tributário compete o seguinte:

- a) Organização dos processos para remessa ao tribunal Administrativo e Fiscal do Porto;
- b) Registos nos livros, avisos para os executados e organização do processo;
- c) Realização de Citações pessoais e penhoras;
- d) Arquivo.

2 — À Secção de Contra-Ordenações compete o seguinte:

- a) Organização de processos;
- b) Análise de autos de notícia, elaboração de ofícios para os arguidos.
- c) Análise de defesas escritas.
- d) Elaboração de projectos de decisão.
- e) Notificação de decisões;
- f) Emissão de Guias de receita;
- g) Remessa de processos para tribunal em caso de impugnação ou para execução coerciva;
- h) Arquivo;
- i) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 5.º

**Competências da Subunidade Orgânica dos Serviços de Polícia Municipal e Fiscalização**

1 — À Secção de Polícia Municipal e Fiscalização compete o seguinte:

- a) Organização de processos
- b) Registo de documentos no Gestrans e no Access;
- c) Registo de correspondência relativa a processos de trânsito no Gescorp. Registo de Correspondência recebida e informações de serviço no Gescorp;
- d) Elaboração e acompanhamento de ficheiros em Access para gestão dos processos de trânsito/administrativos;
- e) Pedido de identificação de condutores através de ofício para as firmas proprietárias das viaturas;
- f) Atendimento de clientes no que se refere a infracções do código da estrada;
- g) Elaboração de Autos e contra-ordenações, mandatos de notificação e recebimento de coimas;
- h) Notificação das infracções e remessa de Autos à autoridade de Segurança Rodoviária;
- i) Realização de estatística relacionada com os requerimentos apresentados pelos municípios;
- j) Pesquisa de propriedade de viaturas, através da consulta ao programa da Conservatória do Registo de Automóveis;
- k) Passagem de certidões e elaboração de Autos de Contra-ordenação;
- l) Realização de escalas de serviço diárias e mensais dos Agentes da Polícia Municipal e acompanhamento do serviço de brigadas;
- m) Atendimento geral dos municípios e das ocorrências;
- n) Arquivo;
- o) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 6.º

**Competências da Subunidade Orgânica do Serviço Municipal de Protecção Civil**

1 — À Secção de Serviço Municipal de Protecção Civil compete o seguinte:

- a) Deslocações ao exterior para avaliação técnica análise de situações de potencial risco;

- b) Análise das orientações técnicas do Centro Distrital Operações de Socorro (CDOS) — Porto;
- c) Realização de relatórios trimestrais;
- d) Colaboração e apoio em acções de sensibilização;
- e) Registo Informático de chamadas telefónicas e dos relatórios diários do sistema de salvamento Balnear;
- f) Registo informático das viaturas do sistema de salvamento Balnear;
- g) Colaboração e apoio na elaboração de propostas de simulacro;
- h) Apoio na elaboração de Planos;
- i) Arquivo;
- j) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 7.º

**Competências da Subunidade Orgânica do gabinete de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação**

1 — À Secção de Acolhimento ao Múncipe e Comunicação compete o seguinte:

- a) Atendimento de Múncipes, seu encaminhamento aos diferentes locais, apoio e explicações aos diferentes problemas colocados diariamente;
- b) Apoio protocolar em todas as Cerimónias. Apoio na logística dos eventos que decorrem na autarquia;
- c) Acompanhamento dos Múncipes que tem audiência marcada na Presidência, bem como acompanhamento dos elementos do executivo/assembleia municipal aos respectivos lugares e recepção aos diferentes convidados. Acompanhamento e explicação dos diversos espaços e simbologias;
- d) Venda de publicações editadas pela CMM aos municípios;
- e) Registo da saída de publicações numa base de dados em Excel;
- f) Elaboração de dossier de imprensa para posterior distribuição informática;
- g) Comunicações com instituições externas ou outras entidades que solicitam pedidos à autarquia;
- h) Encaminhamento de telegramas, convites, mailing;
- i) Aquisições de bens e serviços;
- j) Arquivo;
- k) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 8.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Gestão de Recursos Humanos**

1 — À Secção de Cadastro e Vencimentos compete o seguinte:

- a) Alteração do posicionamento remuneratório na aplicação de pessoal (SIGMA), da situação do funcionário bem como inserção dos dados do funcionário na respectiva aplicação;
- b) Cálculos dos valores a pagar aos funcionários resultantes da cessação de funções e consequentemente, proceder às mudanças de situação;
- c) Conferir, imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários;
- d) Recepção da previsão de trabalho extraordinário, do ponto de trabalho extraordinário e inserção das horas no sistema informático SIGMA. Análise dos pontos de trabalho extraordinário;
- e) Recepção do ponto de trabalho nocturno prestado durante o mês e inserção das horas no sistema informático SIGMA;
- f) Registo do número de horas de trabalho extraordinário prestado por mês, assim como as folgas gozadas e a gozar;
- g) Tramitação do processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica, envio via CTT de ofício com o respectivo processo para Caixa Geral de Aposentações;
- h) Organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias em Sigma. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais. Introdução dos valores em SIGMA;
- i) Tramitação do processo de Licença Parental;
- j) Processamento de vencimentos dos Professores das Actividades de Enriquecimento Curricular; Conferência das folhas de assiduidade mensal; Elaboração de mapas de subsídio de refeição e acerto de vencimentos; Introdução dos valores do subsídio de refeição e acertos de vencimento em SIGMA;
- k) Processamento de relatórios mensais para a conferência dos pontos. Registo de todos os horários de trabalho praticados pelos colaboradores afectos aos diversos departamentos da autarquia para controlo de pontualidade e assiduidade dos mesmos;
- l) Inserção de todo o tipo de faltas no Sigma. Conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto. Recepção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho;

- m) Actualização de escalões de abono de família, segundo as normas, no programa de vencimentos;
- n) Emissão de declarações e certidões;
- o) Recepção de cópias das habilitações e CC, bem como a sua actualização no programa de pessoal e respectivo arquivo nos processos individuais;
- p) Codificação dos recibos médicos entregues pelos funcionários; Inserção recibos médicos e conferência; Inscrições na ADSE (online); Alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE; Actualização de datas de validade dos cartões; Juntas Médicas por doença — ADSE.;
- q) Recuperação de Vencimento de exercício perdido;
- r) Recepção e tratamento de pedidos espontâneos de colocação e pedidos de estágio curricular por edoc, e-mail ou suporte de papel;
- s) Procedimentos Administrativos e Disciplinares;
- t) Elaboração de mapa onde constam todas as despesas com os colaboradores da educação;
- u) Elaboração de mapa de previsão de despesas com as diversas pontualidades ligadas ao departamento de recursos humanos;
- v) Inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD, Atam, etc.
- x) Tramitação de processos de penhoras de Tribunais e Ajudas de Custo;
- y) Pagamento do Acréscimo da Remuneração Base;
- w) Arquivo: gerir o arquivo dos processos de funcionários e de todos os documentos inerentes à secção.
- z) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 9.º

##### Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete o seguinte:

- a) Regularidade financeira na realização da despesa e supervisão no cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- b) Tratamento das Operações de Tesouraria. Elaboração de orçamento tesouraria. Articulação e validação da informação contabilística nas diferentes ópticas em articulação com tesouraria;
- c) Gestão do arquivo dos processos de natureza financeira e tratamento do expediente em geral;
- d) Recebimento de receita e processamento de Facturas e Ordens de Pagamento;
- e) Levantamento de depósitos;
- f) Registo e conferência diária ao cofre, bem como e todas as conferências inerentes ao serviço de tesouraria;
- g) Tratamento da despesa na óptica orçamental: elaboração de propostas de cabimento e processos de despesas, procedendo à análise das classificações indicadas pelos serviços, procedimentos adoptados e enquadramento fiscal;
- h) Tratamento Contabilístico das empreitadas e reconciliações de Património;
- i) Obrigações Fiscais e Parafiscais e arrecadação de receita;
- j) Especialização de Custos, as reconciliações das contas de existências com a Divisão de Compras e Aprovisionamento, bem como a gestão/monitorização da aplicação POCAL;
- k) Monitorização dos outputs gerados pela aplicação POCAL. Cumprimento de prazos, a integridade e qualidade de toda a informação exigível em termos legais;
- l) Arquivo: gerir o arquivo dos processos de natureza financeira e tratamento do expediente em geral;
- m) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 10.º

##### Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Receita

1 — À Secção de Receita compete o seguinte:

- a) Tramitação dos procedimentos administrativos e a liquidação da receita;
- b) Actualização da Tabela de taxas e Licenças com base no índice de inflação;
- c) Monitorização do processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- d) Monitorização da receita própria arrecadada fiscal e não fiscal;
- e) Tramitação, informação e liquidação de taxas;
- f) Apoio na elaboração do orçamento anual da receita;
- g) Apoio na elaboração de propostas de fixação/alteração taxas e outras receitas municipais;
- h) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos via edoc, relacionados com cemitérios, licenças diversas e cartões de residente;
- i) Atendimento das dúvidas suscitadas pelo FrontOffice e Municípes;

- j) Liquidação e notificação das renovações das licenças anuais de lixos;
- k) Revalidação das taxas e notificação aos concessionários dos osários municipais;
- l) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos via edoc, relacionados com táxis, ciclomotores e máquinas diversas;
- m) Elaboração de ofícios de resposta a informações solicitadas pela Polícia, pelos Tribunais e Câmaras Municipais;
- n) Organização, tramitação e informação de todos os processos administrativos via edoc, relacionados com publicidade e ocupação da via pública;
- o) Verificação através dos Serviços de Fiscalização das situações de incumprimento e certificação de situações que geram dúvidas no andamento do procedimento administrativo;
- p) Arquivo de toda a correspondência de ciclomotores e licenças de condução vindo do IMTT.
- q) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 11.º

##### Competências da Subunidade Orgânica do Departamento de Cultura

1 — À Secção de Cultura, compete o seguinte:

- a) Apoiar administrativamente todas as divisões que compõem o Departamento de Cultura e Turismo, através de ofícios, informações, faxes, correio electrónico, telefone;
- b) Publicitação de ajustes directos (regime geral) no portal da internet (base gove); Publicitação de Concursos Públicos e Regulamentos no *Diário da República*;
- c) Recebimento e conferência de facturação relativa às aquisições de serviço;
- d) Reúne e verifica a documentação para a celebração de contratos, bem como impressão de Contratos-Programa e contactos para assinatura dos mesmos;
- e) Inserção na base de dados (Access) todas as deliberações, Contratos-Programa e subsídios
- f) Elaboração de editais;
- g) Atendimento de municípes;
- h) Elaboração da Agenda do Departamento;
- i) Tratamento da autorização para pagamento de subsídios;
- j) Tratamento dos pedidos de cedência do autocarro municipal;
- k) Tratamento do Fundo de Maneio;
- l) Criação de processos e arquivo;
- m) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 12.º

##### Competências da Subunidade Orgânica da Promoção da Economia Local e Turismo

1 — À Secção da Promoção da Economia Local e Turismo compete o seguinte:

- a) Utilização de bases de dados e inserção de elementos, de forma a que se consiga gerir toda a informação da divisão em tempo útil;
- b) Organização do arquivo físico da DPEL, bem como a gestão de bases de dados referente ao mesmo;
- c) Tramitação de toda a gestão documental, após análise técnica e despacho;
- d) Forneimento de conteúdos para actualização da página Internet;
- e) Recepção de ofícios/requerimentos externos: proceder à elaboração da respectiva informação técnica e do ofício;
- f) Tramitação dos processos de venda ambulante;
- g) Apoio e acompanhamento na organização das Feiras de Artesanato;
- h) Acompanhamento de todos os processos referentes aos Mercados Municipais;
- i) Arquivo;
- j) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

#### Artigo 13.º

##### Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Educação e Formação

1 — À Secção de Educação e Formação compete o seguinte:

- a) Elaboração de mapas de registo das refeições compartilhadas, bem como a sua conferência;
- b) Gestão do Fundo Permanente do Departamento;
- c) Organização e ou Arquivamento de Processos e Correspondência;
- d) Conferência das folhas de ponto dos Professores das AEC's;

- e) Elaboração e Agendamento dos assuntos a submeter a Reunião de Câmara;
- f) Elaboração de Anúncios de Abertura, Prorrogação e Adjudicação do Procedimento. Publicações na Base GOV, na JOUE, na INCM e na VORTAL;
- g) Preenchimento dos formulários internos da Divisão de Contabilidade para pedir o cabimento REC;
- h) Conferência de facturas, relativamente a concursos ou contratos efectuados;
- i) Utilização e Aplicação do POCAL através da emissão de Guias de Pagamento, Relatórios e Criação de Contribuintes;
- j) Organização e ou Arquivamento de Processos e Correspondência na Plataforma de Gestão Documental;
- k) Apoio a todos os processos relacionados com os transportes escolares, STCP, Resende, Metro do Porto, Táxis ou monovolume;
- l) Conferência de dinheiro/cheques enviado pelas escolas;
- m) Emissão de Declarações para efeitos de IRS, referentes ao pagamento das refeições pelos Encarregados de Educação;
- n) Arquivo;
- o) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 14.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Promoção Social e Saúde**

1 — À Secção de Promoção Social e Saúde compete o seguinte:

- a) Apoio administrativo à Divisão de Promoção Social e Saúde;
- b) Realização da Agenda reunião Câmara; Realização do Mapa de síntese das Deliberações de Reunião de Câmara; Organização dos processos que vão a Reunião de Câmara;
- c) Tratamento dos pedidos do autocarro;
- d) Registo e actualização da Base de Dados do Cartão Matosinho-Sênior;
- e) Registo e actualização da Base de Dados cartão Matosinhos Amigo;
- f) Elaboração de informações, ofícios, mapas, envia emails, telefonemas e faxes para as respectivas instituições;
- g) Actualização do Esquema Informático da Pasta da DPSS;
- h) Realização do Mapa de Adjudicações;
- i) Gestão dos Edoc's e proceder à organização dos documentos da Divisão;
- j) Conferência de Facturas;
- k) Preenchimento do mapa de Taxa de Execução Mensal;
- l) Processo de pagamento de Quotas das Instituições associadas;
- m) Actualização da lista dos contactos das Instituições;
- n) Elaboração das fichas de caracterização das Entidades;
- o) Publicação de adjudicação de bens e Serviços;
- p) Arquivo;
- q) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 15.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Planeamento Urbano**

1 — À Secção de Planeamento Urbano compete:

- a) Apoio administrativo à Divisão, através da elaboração de ofícios, faxes, mails, marcação de audiências com os técnicos bem como organização de processos;
- b) Esclarecimento dos munícipes sobre assuntos administrativos relativos à área;
- c) Apoio na elaboração de informações para Reunião de Câmara e Assembleia e respectivo agendamento;
- d) Elaboração de avisos, editais e envio de avisos para *Diário da República* e jornais;
- e) Emissão de guias de receita;
- f) Passagem de certidões e cópias autenticadas;
- g) Arquivo;
- h) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 16.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Análise Urbanística**

1 — À Secção de Análise Urbanística compete:

- a) Apoio administrativo à divisão através da elaboração de ofícios, Minutas, Actas, Certidões, Alvarás, Guias e Editais;

- b) Verificação de documentos vindos do BackOffice e associação de documentos a processos;
- c) Análise e submissão a despacho dos processos;
- d) Anexar documentos aos diferentes processos;
- e) Organização e preparação de processos para arquivar e externalizar;
- f) Emissão de cópias e recolha de informação para enviar para o grupo das certidões para posterior tratamento;
- g) Emissão de cópias com informação para enviar para autenticação e certificação;
- h) Passagem de certidões e autenticação de cópias;
- i) Carimbo de todos os documentos apresentados e que tramitam pela DAU;
- j) Verificar, organizar e capear os pedidos apresentados no âmbito da DAU;
- k) Arquivo;
- l) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 17.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Divisão de Fiscalização Urbanística**

1 — À Secção de Fiscalização Urbanística compete:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado via Gestão documental;
- b) Verificação de elementos na obra (livro de obra, desenhos de projecto licenciado, licença), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de rectificações das obras;
- c) Controlo de início das obras: execução de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;
- d) Verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;
- e) Elaboração de informações de obra em execução sem licença, do estado de conservação das construções;
- f) Participações e autos de notícia por infracção às normas legais e regulamentares com sugestão de envio aos serviços competentes;
- g) Taxas, emissão de licenças de utilização, emissão de prorrogações;
- h) Arquivo;
- i) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 18.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Direcção Municipal de Investimentos e Infra-estruturas**

1 — À Secção de Investimentos e Infra-Estruturas compete o seguinte:

- a) Apoio administrativo a toda a Direcção Municipal incluindo os departamentos e diferentes divisões;
- b) Elaboração de ofícios, tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Publicações de Anúncios no DR/JOUE
- c) Gestão do fundo de maneo;
- d) Atendimento às solicitações dos munícipes e encaminhamento para os técnicos (quando necessário);
- e) Registo de garantias bancárias e emissão de guias;
- f) Criação de números de obra;
- g) Criação de processos;
- h) Tramitação de facturas;
- i) Preenchimento de mapas de obras/empreitadas;
- j) Verificação de documentos e envio de processos para o notariado para elaborar contrato;
- k) Gestão de correspondência;
- l) Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respectivo agendamento;
- m) Actualização e organização do arquivo;
- n) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

## Artigo 19.º

**Competências da Subunidade Orgânica da Direcção Municipal de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos**

1 — À Secção de Ambiente, Espaço Urbano e Equipamentos compete o seguinte:

- a) Apoio administrativo a toda a Direcção Municipal incluindo os departamentos e diferentes divisões;

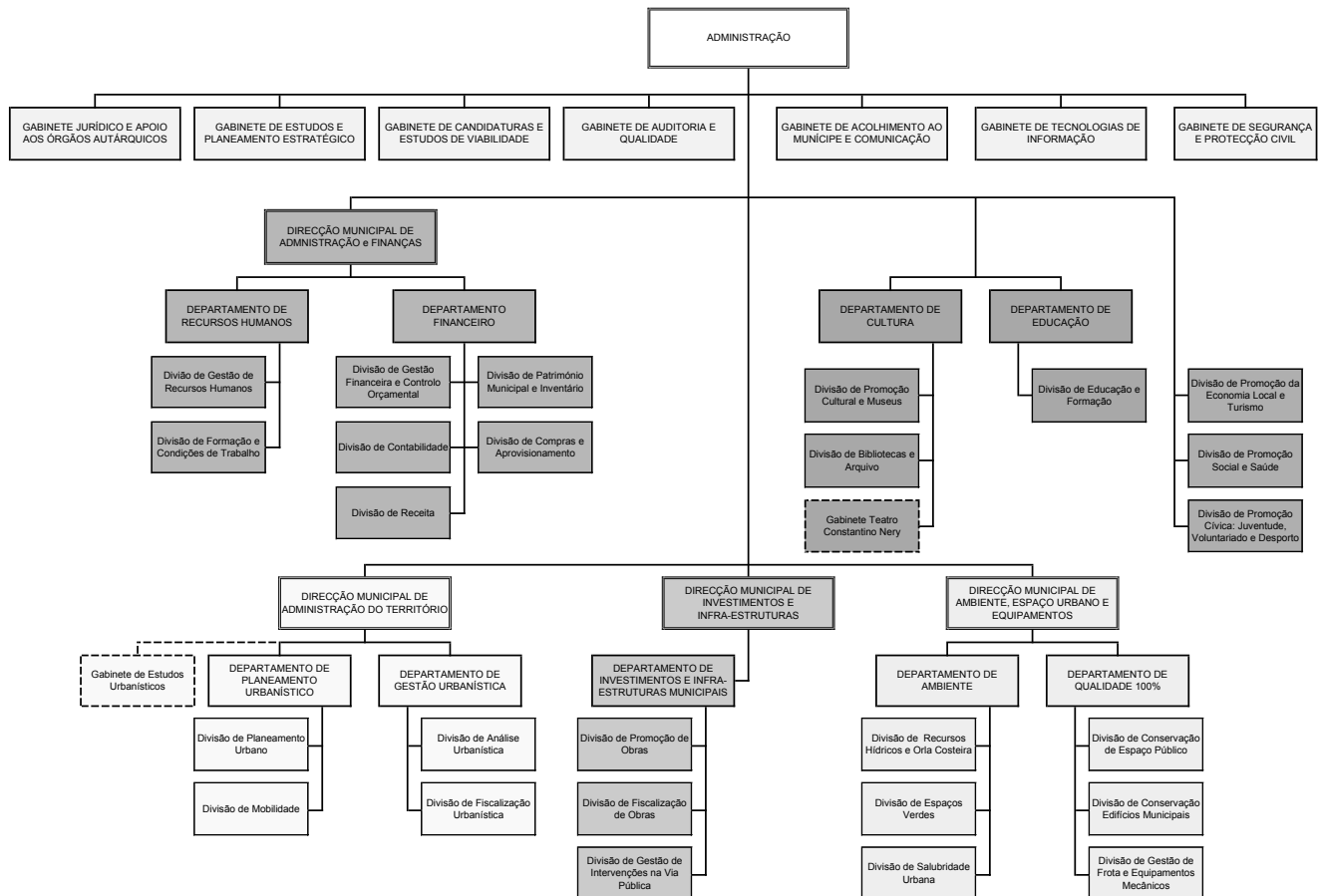
- b) Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respectivo agendamento;
- c) Controle de viaturas abandonadas;
- d) Tramitação de concursos de empreitadas e Prestação de serviços;
- e) Elaboração de autos de Consignação, Medição, Recepção Provisória, recepção Definitiva, vistoria, Conclusão e Éditos;
- f) Mapas comparativos de preços e quantidades diversas;
- g) Verificação de facturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes;
- h) Marcação de remoções de acordo com os pedidos dos munícipes;

- i) Anotação de reclamações de limpeza, obras, avarias e encaminhamento para os respectivos encarregados;
- j) Arquivo;
- k) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de actuação.

A presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Guilherme Manuel Lopes Pinto*.

#### ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



204124377

## MUNICÍPIO DE MEDA

Despacho n.º 19397/2010

### Estrutura Orgânica do Município

(Organização Interna dos Serviços Municipais)

Para os devidos efeitos toma-se público que, nos termos dos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Meda, reunida em sessão ordinária de 21 de Dezembro de 2010, aprovou, a Nova Estrutura Orgânica do Município (OISM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 24 de Novembro de 2010.

21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando Luís Rodrigues Carneiro*.

### Estrutura orgânica do município

(Organização Interna dos Serviços Municipais)

1 — Modelo de Estrutura Orgânica

A estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Média que ora se propõe, regem-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei

n.º 305/2009, de 23 de Outubro, visa definir aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos. Pretende-se, assim, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências para que a instituição possa responder melhor aos cidadãos percorrendo o caminho da desburocratização e da modernização administrativa.

A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Aponta-se também, por outro lado, no sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de decisão mais expeditos.

Deste modo, e no seguimento destes princípios, propõe-se que a organização interna dos Serviços Municipais de Média, seja a prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, no modelo da Estrutura Hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades Orgânicas Flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais;
- b) Subunidades Orgânicas.

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis

Tendo em conta o disposto na alínea c) do artigo 6.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal propõe à Assem-