



PROPOSTA N.º 18. 2.ª Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

A experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõe-nos hodiernamente a sua alteração, na procura de melhores condições instrumentais e operativas da sua atividade, a fim de assegurarem cabalmente as novas competências, à luz de novos padrões de desempenho de serviço público.

Considerando todo um processo contínuo de avaliação do modelo de organização, no sentido de lhe dar uma maior capacidade de resposta aos desafios e exigências que são colocados à ação autárquica, foram criadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de acordo com o artigo 10.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos, as seguintes unidades orgânicas:

- Gabinete de Apoio ao Investimento, por despacho n.º 160/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização, por despacho n.º 161/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Contraordenações, por despacho n.º 163/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Gestão Operacional (Saúde), por despacho de 164/2023, datado de 08 de agosto.

Desta forma, constata-se a necessidade de se proceder a nova alteração da estrutura orgânica do Município de Barcelos com o fim de permitir integrar as novas unidades orgânicas, redistribuindo-se as competências de forma mais funcional.

Consequentemente, vislumbra-se também essencial efetuarem-se alterações ao nível do descritivo de alguns dispositivos do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

Com o propósito de permitir a consulta uniforme e eficaz do presente Regulamento é junto, em anexo, a sua versão consolidada e o respetivo Organograma.

Face ao exposto, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, propõe-se que a Exma. Câmara delibere apreciar e votar:

- a) - A 2.º alteração da reorganização dos serviços municipais, concretamente, do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do Município de Barcelos, de acordo ainda com o previsto nos termos da alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
- b) - Submeter a aprovação da Assembleia Municipal, a presente proposta, nos termos da alínea m), do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Barcelos, 31 de janeiro de 2024.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

Mário Constantino Lopes
(Mário Constantino Lopes, Pr.)

Reunião Ordinária 05/02/2024
Deliberado, por maioria, com a abstenção dos
srs. Vereadores do Partido Socialista, aprovar a
presente proposta.



Assunto: 2.ª Alteração (pontual) ao Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

A experiência decorrente da entrada em vigor da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, impõem-nos hodiernamente a sua alteração, na procura de melhores condições instrumentais e operativas da sua atividade, a fim de assegurarem cabalmente as novas competências, à luz de novos padrões de desempenho de serviço público.

Considerando todo um processo contínuo de avaliação do modelo de organização, no sentido de lhe dar uma maior capacidade de resposta aos desafios e exigências que são colocados à ação autárquica foram criadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de acordo com o artigo 10.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos, as seguintes unidades orgânicas:

- Gabinete de Apoio ao Investimento, por despacho n.º 160/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização, por despacho n.º 161/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Contraordenações, por despacho n.º 163/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Gestão Operacional (Saúde), por despacho n.º 164/2023, datado de 08 de agosto;

Deste modo, constata-se a necessidade de se proceder a nova alteração da estrutura orgânica do Município de Barcelos de modo a permitir integrar as novas unidades orgânicas, redistribuindo-se as competências de forma mais funcional.

Consequentemente, vislumbra-se também a necessidade de se proceder a alterações ao nível do descritivo de alguns dispositivos do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

De forma a permitir a consulta uniforme e eficaz do presente Regulamento é junto, em anexo, a sua versão consolidada e o respetivo Organograma.

Face ao exposto, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, propõe-se a aprovação da 2.ª alteração (pontual) da reorganização dos serviços municipais, concretamente, do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do Município de Barcelos, de acordo, ainda, com o previsto nos termos da alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a redação atualizada.

2.ª Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos

Artigo 1.º

Alterações

Os artigos 10.º, 13.º e 14.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 10.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

2-[...]

2.1-[...]

2.2-[...]

3-[...]

3.1-[...]

3.2-[...]

3.3-Unidades orgânicas flexíveis (equiparadas a Gabinetes) até ao limite de sete, criadas por despacho do Presidente da Câmara, que definirá as suas competências e atribuições, equiparadas a unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau, com exceção do Gabinete de Apoio ao Investimento, do Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização, do Gabinete de Contraordenações e do Gabinete de Gestão das Empreitadas e Obras Públicas, dirigidos por dirigente equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau.

4-[...]

5-[...]»

«Artigo 13.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades nucleares

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

1-[...]:

1.1-[...]

1.1.1-[...]

1.1.2-[...]

1.1.3-[...]

1.2-[...]

1.2.1-[...]

1.2.2-[...]

1.2.3-[...]

1.2.4-[...]

1.3-[...]

1.3.1-[...]

1.3.2-[...]

1.3.3-[...]

- 1.3.4-[...]
- 1.4-[...]
- 1.4.1-[...]
- 1.4.2- Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico;
- 1.4.3-[...]
- 1.4.4-[...]
- 1.5-[...]
- 1.5.1-[...]
- 1.5.2 –[...]
- 1.5.3-[...]
- 1.5.4-[...]
- 1.5.5- Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Saúde).
- 2-[...]
- 2.1-[...]
- 2.1.1-[...]
- 2.1.2-[...]
- 2.1.3-[...]
- 2.2-[...]
- 2.2.1-[...]
- 2.2.2-[...]
- 2.2.3-[...]
- 2.2.4-Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização.
- 2.3-[...]
- 2.3.1-[...]
- 2.3.2-[...]
- 2.3.3-[...]
- 2.3.4-[...]»

«Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, são os seguintes:

- 1-[...]
- 2-[...]
- 3-[...]
- 4-[...]
- 4.1-[...]
- 4.2-[...]
- 4.2.1-Gabinete de Contraordenações;
- 4.3-[...]
- 4.4 – (Eliminado).
- 5-[...]
- 6-[...]
- 7-Gabinete de Apoio ao Investimento.»

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Barcelos, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15 de maio de 2015, através do Despacho n.º 5119/2015.

A Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Barcelos, foi revista seis anos depois, através de proposta aprovada em sessão da Assembleia Municipal de Barcelos de 16 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 10 de dezembro de 2021.

Entrou em vigor através do Aviso n.º 1221/2022, publicada no D.R. n.º 13/2022, série II, de 19/01/2021 e declaração de retificação n.º 541/2022, de 14 de junho de 2022, D.R. n.º 114, série II.

A Assembleia Municipal de Barcelos, na sua sessão ordinária de 28 de abril de 2023, mediante proposta da Câmara Municipal de Barcelos, de 17 de abril de 2023, aprovou a alteração pontual do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

Considerando todo um processo contínuo de avaliação do modelo de organização, no sentido de lhe dar uma maior capacidade de resposta aos desafios e exigências que são colocados à ação autárquica foram criadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de acordo com o artigo 10.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos, as seguintes unidades orgânicas:

- Gabinete de Apoio ao Investimento, por despacho n.º 160/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização, por despacho n.º 161/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Contraordenações, por despacho n.º 163/2023, datado de 08 de agosto;
- Gabinete de Gestão Operacional (Saúde), por despacho n.º 164/2023, datado de 08 de agosto;

Deste modo, constata-se a necessidade de se proceder a nova alteração da estrutura orgânica do Município de Barcelos de modo a permitir integrar as novas unidades orgânicas, redistribuindo-se as competências de forma mais funcional.

Consequentemente, vislumbra-se também a necessidade de se proceder a alterações ao nível do descritivo de alguns dispositivos do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Barcelos.

Face ao exposto, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, propõe-se a aprovação da 2.º alteração (pontual) à reorganização dos serviços municipais, concretamente, do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais do Município de Barcelos, de acordo, ainda, com o previsto nos termos da alínea ccc), do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a redação atualizada.

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Estratégia Organizacional

Artigo 1.º

Missão

O Município de Barcelos orienta a sua atuação no sentido da elevada eficiência do serviço público, tendo por referência as melhores práticas procedimentais e uma criteriosa aplicação dos recursos humanos e financeiros disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades e expectativas dos cidadãos barcelenses e demais entidades que se relacionem com os serviços municipais.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Barcelos.

CAPÍTULO II

Princípios e Compromissos Organizacionais

Artigo 3.º

Gestão pública municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios caracterizadores:

- a)* Uma gestão mais eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;
- b)* A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação;
- c)* Uma cultura organizacional orientada para os resultados, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos e de metas;
- d)* Na gestão orientada para a prossecução dos objetivos de economia, eficiência e eficácia, com base no cumprimento da legalidade.

Artigo 4.º

Proximidade da administração ao cidadão

Assegurar a participação, a abertura e a igualdade tendo em conta:

- a)* A existência de mecanismos, metodologias e práticas de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como a coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;
- b)* A necessária abertura e aproximação ao cidadão mediante a melhoria da qualidade e maior acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de

comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;

c) O respeito pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os munícipes.

Artigo 5.º

Desenvolvimento das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

a) Uma atitude pró-ativa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de valorização de carreiras, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho e na satisfação dos cidadãos;

b) O fomento de uma cultura de comunicação efetiva;

c) A criação de um ambiente de motivação e de espírito de serviço;

d) Uma ampla participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução partilhada das decisões municipais;

e) Um sistema integrado de gestão dos recursos humanos alicerçado por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências nos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 6.º

Responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;

b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação que a universalizem.

Artigo 7.º

Direção e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais, competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei, assumindo os Vereadores os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

Artigo 8.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

a) A delegação de poderes como a forma privilegiada de desconcentração de decisões;

b) Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas por ela previstas;

- c) Os poderes que decorrem das competências próprias do Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 9.º

Estrutura orgânica

- a) O presente regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas;
- b) Está ainda assegurada a possibilidade de criação de equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 10.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

2 — Estrutura nuclear, composta por:

2.1 — Duas direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

2.2 — Nove departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento.

3 — Estrutura flexível, composta por:

3.1 — Vinte e nove unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

3.2 — Seis unidades orgânicas flexíveis (Gabinetes), dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau (com exceção dos Gabinetes de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas) e de Comunicação, Imagem e Protocolo, cujos dirigentes são equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º grau), e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento;

3.3 — Unidades orgânicas flexíveis (equiparadas a Gabinetes) até ao limite de sete, criadas por despacho do Presidente da Câmara, que definirá as suas competências e atribuições, equiparadas a unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau, com exceção do Gabinete de Apoio ao Investimento, do Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização, do Gabinete de Contraordenações e do Gabinete de Gestão das Empreitadas e Obras Públicas, dirigidos por dirigente equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — Secções ou Núcleos, sem equiparação a cargo dirigente, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que funcionam na direta dependência dos departamentos ou divisões, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas.

5 — O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Barcelos consta do Anexo I deste regulamento.

Artigo 11.º

Funções comuns aos serviços e dirigentes municipais

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

- a) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas;
- b) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- c) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes;
- d) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.
- e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- h) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Estrutura nuclear

A Câmara Municipal de Barcelos, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente cabem ao Município, estrutura-se da seguinte forma hierarquizada, através das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Direção Municipal de Administração Geral e Finanças:
 - 1.1 — Departamento de Administração Geral;
 - 1.2 — Departamento Financeiro;
 - 1.3 — Departamento de Contratação e Património;
 - 1.4 — Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto;
 - 1.5 — Departamento de Educação, Saúde e Ação Social;
- 2 — Direção Municipal de Administração e Gestão Urbanística:
 - 2.1 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
 - 2.2 — Departamento de Obras Municipais;

2.3 — Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica flexível

Artigo 13.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades nucleares

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

1 — Integradas na Direção Municipal de Administração Geral e Finanças:

1.1 — Integradas no Departamento de Administração Geral:

1.1.1 - Divisão de Atendimento e Administração Geral, que integra quatro subunidades;

1.1.2 — Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa;

1.1.3 — Divisão de Recursos Humanos, que integra uma subunidade;

1.2 — Integradas no Departamento Financeiro:

1.2.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria, que integra três subunidades;

1.2.2 — Divisão de Receita e Faturação, que integra uma subunidade;

1.2.3 — Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento;

1.2.4 – Gabinete de Gestão Financeira e Reporte de Informação.

1.3 — Integradas no Departamento de Contratação e Património:

1.3.1 – Divisão de Contratação Pública;

1.3.2 - Divisão de Património Municipal;

1.3.3 – Divisão de Gestão de Armazéns e Economato.

1.3.4 – Gabinete de Gestão das Empreitadas e Obras Públicas.

1.4 – Integradas no Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto:

1.4.1 – Divisão de Turismo;

1.4.2 – Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico;

1.4.3 – Divisão de Juventude e Desporto;

1.4.4- Gabinete de Bibliotecas.

1.5 – Departamento de Educação, Saúde e Ação Social:

1.5.1 – Divisão de Educação, que integra uma subunidade;

1.5.2 – Divisão de Ação Social e Saúde;

1.5.3 – Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas);

1.5.4 – Gabinete Solidariedade Social, Família e Voluntariado;

1.5.5 - Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Saúde).

- 2 — Integradas na Direção Municipal de Administração e Gestão Urbanística:
 - 2.1 — Integradas no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, o qual integra uma subunidade:
 - 2.1.1 — Divisão de Planeamento Urbanístico;
 - 2.1.2 – Divisão de Gestão Urbanística;
 - 2.1.3 – Divisão de Mobilidade Urbana (Transportes), que integra uma subunidade.
 - 2.2 – Integradas no Departamento de Obras Municipais:
 - 2.2.1 – Divisão de Projetos;
 - 2.2.2 – Divisão de Empreitadas e Obras Municipais;
 - 2.2.3 – Divisão de Gestão e Conservação do Património (Eficiência Energética);
 - 2.2.4-Gabinete de Habitação, Estudos, Revisão e Externalização.
 - 2.3 – Integradas no Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente:
 - 2.3.1 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes;
 - 2.3.2 – Divisão de Serviços Urbanos, Gestão e Manutenção de Frota;
 - 2.3.3 – Divisão de Ambiente e Recursos Naturais;
 - 2.3.4 – Divisão de Proteção Animal e Salubridade.

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, são os seguintes:

- 1 — Agência de Desenvolvimento Económico;
- 2 – Divisão de Auditoria e Qualidade;
- 3 – Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo;
- 4 – Departamento Jurídico, o qual integra as seguintes Divisões:
 - 4.1 — Divisão Jurídica;
 - 4.2 — Divisão de Fiscalização e Contraordenações;
 - 4.2.1-Gabinete de Contraordenações.
 - 4.3 - Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos, que integra uma subunidade;
 - 4.4 – (Eliminado).
- 5 – Serviço de Proteção Civil;
- 6-Divisão de Polícia Municipal;
- 7-Gabinete de Apoio ao Investimento.

Artigo 15.º

Enquadramento e identificação de estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

- a) No âmbito das atividades administrativas — secção ou núcleo de apoio administrativo;
- b) Subunidades autónomas ou integradas em unidades ou núcleos (constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção ou núcleo);
- c) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão: Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho.
- d) No âmbito das atividades operativas: Serviços ou Brigadas.

2 — Os Coordenadores das estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 16.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento, sejam exigíveis as habilitações referidas.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município de Barcelos será fixada entre a 3ª e a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO IV

Missão e atribuições das Unidades Nucleares

Artigo 17.º

Direção Municipal de Administração Geral e Finanças

1 — À Direção Municipal de Administração Geral e Finanças, designada abreviadamente por DMAGF, a qual tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município, compete:

- a) Coordenar os departamentos integrados nesta Direção;
- b) Planear e programar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- c) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;
- d) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- e) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- f) Fomentar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio da atividade municipal;
- g) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e prestação de contas;
- h) Exercer funções do âmbito da gestão financeira e do património;
- i) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos órgãos municipais;
- j) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- k) Coordenar e assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;
- l) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município, assegurando a respetiva implementação e assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do município, numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- m) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, motivada com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- n) Promover e desenvolver no município uma cultura de excelência de serviço público, tornando-a num valor da autarquia;
- o) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, numa perspetiva de melhoria contínua;
- p) Colaborar na contínua concretização de um sistema integrado de gestão da qualidade;
- q) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;
- r) Assegurar o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento;
- s) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
- t) Coordenar a implementação da política dos sistemas informáticos de informação municipal;
- u) Fomentar e assegurar a política da proteção de dados, em particular dos dados pessoais críticos;

- v) Assegurar em geral as competências definidas para as estruturas e unidades orgânicas sob a sua dependência;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral (DAG), o qual tem por missão fundamental assegurar o funcionamento dos serviços de gestão administrativa e atendimento, de gestão de recursos humanos, garantindo a modernização e a inovação organizacionais, coordenando as respetivas unidades orgânicas, compete:

- a) Coordenar e dirigir as suas dependentes unidades flexíveis, no âmbito da prestação de atendimento aos munícipes e administração geral dos serviços camarários, manutenção e gestão dos sistemas de informação e gestão dos recursos humanos, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;
- b) Apresentar estudos com vista à oferta inovadora de produtos e serviços de qualidade, vocacionados para a satisfação das necessidades dos munícipes e de gestão e distribuição de informação do Município;
- c) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;
- d) Proceder à modernização e melhoria contínua dos serviços;
- e) Coordenar o atendimento ao cidadão;
- f) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- g) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- h) Desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade), tendo em vista a adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- i) Propor e desenvolver uma gestão racionalizada e eficiente dos recursos humanos da autarquia;
- j) Propor medidas de facilitação da direção dos recursos humanos da autarquia;
- k) Promover a concretização do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho;
- l) Garantir a gestão dos procedimentos de licenciamento nas áreas de atuação do Departamento;
- k) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

Artigo 19.º

Departamento Financeiro

Ao Departamento Financeiro compete:

- a) Coordenar as atividades de gestão financeira, cometidas às divisões que integram o Departamento;

- b) Assegurar o cumprimento do sistema normativo de contabilidade pública, respeitando os princípios e políticas contabilísticas estabelecidas;
- c) Assegurar a prática dos atos em conformidade com o Sistema de Controlo Interno;
- d) Desenvolver os procedimentos relativos à elaboração do Orçamento, promovendo a articulação indispensável com os diversos serviços municipais;
- e) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e promover os ajustamentos necessários, designadamente as alterações e revisões;
- f) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- g) Garantir a uniformização de critérios de classificação das receitas e das despesas;
- h) Assegurar a elaboração dos trabalhos inerentes ao processo de Prestação de Contas em tempo oportuno e o envio ao Tribunal de Contas;
- i) Elaborar estudos subjacentes à fixação das taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município, bem como a atualização das mesmas nos termos dos regulamentos ou da lei;
- j) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar o controlo de todas as isenções, concedidas nos termos dos regulamentos e demais legislação;
- k) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos-programa e contratos interadministrativos;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro que sejam solicitados;
- m) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- n) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal em matéria financeira;
- o) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à receita e à despesa;
- p) Gerir os processos respeitantes à contratação de empréstimos diversos;
- q) Criar um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços e os resultados da aplicação dos recursos financeiros.

Artigo 20.º

Departamento de Contratação e Património

Ao Departamento de Contratação e Património (DCP), o qual tem por missão fundamental dirigir as atividades ligadas à contratação pública e gestão patrimonial, enquadrando a ação das unidades orgânicas que o integram, compete:

- a) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- c) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- d) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- e) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- f) Coordenar e garantir os procedimentos pré-contratuais para aquisição de bens e serviços necessários à atividade do município, em conformidade com a legislação em vigor;
- g) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;
- h) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal, no âmbito da respetiva atividade;
- i) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e o respetivo fornecimento mediante requisição própria;
- j) Gerir os fornecimentos contínuos, e acompanhar as necessidades dos serviços, informando da necessidade de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- k) Colaborar na elaboração do plano anual de aquisições de materiais de armazém;
- l) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais.
- m) Promover os procedimentos de hasta pública;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto

Ao Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto (DCTJD), cuja missão consiste em promover o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos culturais e desportivos, com vista a uma cidadania de qualidade e inovadora no ambiente participativo, aberto e integrador, bem como ao incremento permanente da qualidade de vida dos barcelenses, compete:

- a) Promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos de interesse municipal;
- b) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abrangem todos os tipos de públicos e de manifestações culturais e turísticas;
- c) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;

- d) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
- e) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e do turismo e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- f) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- g) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;
- h) Propor uma estratégia de comunicação eficaz, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Imagem e protocolo, implementada de forma alargada, de modo a atingir um vasto leque de público e com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais;
- i) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- j) Desenvolver uma estratégia de investigação, inventariação, estudo, salvaguarda e gestão do património arqueológico concelhio, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas;
- k) Preparar a Carta Arqueológica do concelho, em articulação com dados já sistematizados pelo PDM e em articulação com a DPU;
- l) Acompanhar a realização de obras no município suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- m) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- n) Coordenar o funcionamento da Casa da Juventude;
- o) Coordenar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- p) Promover, implementar e gerir, as propostas do executivo municipal em matéria de desporto e prática de modalidades, em função da população do concelho.
- q) Criar mecanismos de ação proativa na incrementação da atividade desportiva como fator de vida saudável e de longevidade.
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Departamento de Educação, Saúde e Ação Social

1 - O Departamento de Educação e Ação Social, designado abreviadamente por (DESAS), tem por missão executar as políticas municipais de educação e desenvolvimento social do concelho, executar e

monitorizar a transferência de competências em matéria de Educação, competindo-lhe planear e executar projetos, medidas e ações nas áreas da educação, ação social e saúde visando minimizar as desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o desenvolvimento socioterritorial, competindo-lhe nessa medida:

- a) Coordenar e assegurar a atualização da Carta Educativa do Município e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico;
- b) Coordenar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- c) Promover e implementar a estratégia municipal de Educação, em articulação com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada;
- d) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro, nomeadamente atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Colaborar na gestão do pessoal não docente afeto ao parque escolar sob gestão municipal;
- f) Integrar a secção autónoma do Conselho Coordenador de Avaliação (SIADAP 3), no que respeita à avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- g) Assegurar a representação do Município nos Conselhos Gerais dos agrupamentos escolares;
- h) Assegurar a ação social escolar nas suas diferentes modalidades, de aplicação universal e de aplicação diferenciada e restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados, designadamente, ao nível das refeições e transporte escolar;
- i) Promover a operacionalidade do programa de apoio interventivo escolar, psicológico e terapêutico.
- j) Promover a concretização de todos os projetos de apoio a estratos sociais desfavorecidos, em matéria de ação social, designadamente, em matéria de apoio à habitação, apoio à renda, bolsas escolares e apoio a situações de especial vulnerabilidade;
- k) Promover o funcionamento da CPCJ municipal.
- l) Fomentar um programa permanente de solidariedade e voluntariado, através da criação de um grupo local de acompanhamento de situações de vulnerabilidade detetadas ou participadas aos serviços municipais.
- m) Proceder ao planeamento e programação operacional da atividade municipal no domínio da ação social, saúde, solidariedade, família e voluntariado de acordo com as orientações políticas e objetivos definidos;
- n) Criar as condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar dos munícipes;

- o) Atualização permanente dos diagnósticos da realidade social e elaboração dos planos de intervenção necessários e adequados ao desenvolvimento socioterritorial;
- p) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços municipais, no planeamento e construção de equipamentos sociais e desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;
- q) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a entidades ou instituições que operam nas áreas de intervenção do departamento, numa perspetiva de maior eficiência, equidade, complementaridade e gestão racional de recursos;
- r) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- s) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do município junto da administração central, através da figura do Conselheiro Local para a Igualdade;
- t) Promover a responsabilidade social das organizações do concelho, colaborando no incremento dos seus princípios e objetivos, na gestão organizacional do município;
- u) Garantir a articulação da aplicação das políticas sociais de habitação;
- v) Promover ou coordenar ações de dinamização sociocultural em territórios vulneráveis.
- x) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos.
- z) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Direção Municipal de Administração e Gestão Urbanística

À Direção Municipal de Administração e Gestão Urbanística, designada abreviadamente por DMAGU, a qual tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias territoriais prosseguidas pelo município, compete:

- a) Promover o planeamento integrado e sustentável do município de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial de apoio à decisão e operacionalizando instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- b) Promover o planeamento e a elaboração dos programas e projetos para a definição da estrutura ecológica e a concretização das medidas para a qualificação ambiental do território municipal;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município;

- e) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município;
- f) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- g) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- h) Elaborar estudos, pareceres e orientações relativos aos procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- i) Fomentar uma política adequada da reabilitação urbana, tendo em atenção as finalidades que presidem ao seu regime jurídico;
- j) Assegurar a salvaguarda do património cultural, arquitetónico e arqueológico;
- k) Assegurar a articulação e o envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo de elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial, acompanhando a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade;
- l) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- m) Definir as linhas estratégicas de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária.
- n) Promover e incentivar a atualização e manutenção do sistema de informação geográfica (SIG);
- o) Coordenar os departamentos integrados nesta Direção;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), o qual tem por missão fundamental dirigir as atividades ligadas ao planeamento do território e à gestão urbanística enquadrando a ação das unidades orgânicas que o integram, compete:

- a) Promover estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, bem como elaborar e acompanhar as propostas de instrumentos de planeamento territorial;
- b) Assegurar o desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e privada;
- c) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- d) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento e reabilitação urbana;
- e) Coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana e gerir o sistema centralizado de controlo de tráfego (projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública);
- f) Promover a elaboração de estudos e projetos de reabilitação urbana;
- g) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com Universidades;
- h) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- j) Promover toda a atividade relacionada com a gestão urbanística, incluindo o centro histórico e as áreas de proteção aos bens culturais classificados, garantindo uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;
- k) Garantir a comunicação de operações urbanísticas à Autoridade Tributária e Aduaneira e de informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística;
- l) Gerir a denominação das ruas do município;
- m) Assegurar a devida articulação com o Balcão Único no que toca ao atendimento ao público;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Departamento de Obras Municipais

Ao Departamento de Obras Municipais (DOM), o qual tem por missão fundamental dirigir as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual dos projetos e obras municipais, enquadrando a ação das unidades orgânicas que o integram compete:

- a) Promover a elaboração de projetos de engenharia das especialidades e de projetos de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores de obras, necessárias à prossecução do plano plurianual de investimentos do Município, de iniciativa municipal ou das freguesias, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal;
- b) Participar, sempre que for solicitado, na elaboração das peças dos procedimentos de formação dos contratos de empreitada, incorporando os elementos fornecidos pelos serviços que integram os cadernos de encargos, designadamente especificações dos materiais de construção, condições técnicas, elementos de solução de obra e outros;
- c) Coordenar e gerir os processos de empreitadas desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- d) Assegurar a execução das obras municipais, bem como supervisionar as obras realizadas por empreitada;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

- f) Garantir a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação;
- g) Garantir a manutenção do estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- h) Promover a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na salubridade pública, nos parques e jardins;
- i) Assegurar a gestão da rede de águas pluviais, promovendo a elaboração dos estudos necessários e garantindo a atualização permanente do cadastro da rede;
- j) Assegurar o cumprimento dos contratos referentes a iluminação pública;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.»

Artigo 26.º

Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente:

Ao Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA), o qual tem por missão conceber os meios e promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental, compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento sustentável e para a proteção do ambiente;
- b) Contribuir para proteger, conservar e reforçar o capital natural do concelho, a promoção da biodiversidade e a conservação do património genético;
- c) A implementação de programas imateriais para a adequação de comportamentos;
- d) A coordenação de processos relacionados com a gestão do ciclo da água;
- e) A criação e gestão do arvoredo urbano e de espaços verdes sustentáveis;
- f) A gestão dos resíduos urbanos;
- g) Assegurar um nível de higiene e salubridade públicas adequados;
- h) Garantir a gestão e manutenção da frota de veículos municipais e equipamentos associados;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as áreas de atuação referenciadas.»

Artigo 27.º

Departamento Jurídico

Ao Departamento Jurídico (DJ), o qual tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a colaboração na defesa contenciosa dos interesses do município, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos

administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas, compete:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias/uniões de freguesias, a pessoas coletivas e a entidades do setor empresarial local, em cujo capital ou gestão o município participe;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e contratos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e de soluções jurídicas adequadas à atividade municipal;
- c) Proceder à análise da conformidade legal e administrativa das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- d) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- e) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- f) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;
- g) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;
- h) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;
- i) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira jurídica afeto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas;
- j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.
- k) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- l) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- m) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- n) Garantir, em articulação com os serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis e atribuições e competências

Artigo 28.º

Divisão de Atendimento e Administração Geral

1 - À Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG), na dependência do Departamento de Administração Geral, compete:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único e outros postos de atendimento descentralizado;
- b) Assegurar a prestação de serviços “na hora”;
- c) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento;
- d) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
- e) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- f) Gerir a Carta de Serviços do Balcão Único, tendo por base a legislação e as disposições do Código Regulamentar do Município de Barcelos, em articulação com os serviços municipais;
- g) Criar modos expedidos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- h) Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o munícipe;
- i) Gerir e dinamizar o Balcão Único e o Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante;
- j) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação;
- k) Apreciar e decidir, entre outros dentro do âmbito de atuação do departamento a que pertence, pedidos e processos, de licenciamento de atividades diversas, de ocupação de espaço público, ocupação de lugares em mercados e feiras, concessão de lugares no cemitério municipal, emitir licença de venda ambulante e de atividades de carácter não sedentário.
- l) Outras competências que venham a ser atribuídas ao Município nos termos da lei.

2 –Na dependência da DAAG, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona o Balcão Único (BU), ao qual compete:

- a) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;
- b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web;

- c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/munícipe no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;
- d) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial e telefónico;
- e) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/munícipes, bem como dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;
- f) Garantir, em articulação com as demais unidades orgânicas que prestam atendimento ao público e dispõem de locais de receção/acolhimento de munícipes, a aplicação de regras de funcionamento, designadamente quanto à circulação de terceiros nos edifícios municipais, quanto ao fardamento e identificação dos atendedores e demais regras relativas ao bom e regular funcionamento destes locais;
- g) Assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de munícipes.

3 – Na dependência da DAAG, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona o Núcleo de Metrologia (NM), ao qual compete o controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição de acordo com a respetiva legislação específica.

4 – Na dependência da DAAG, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona a Secretaria Geral dos serviços municipais, núcleo de apoio administrativo responsável, designadamente, pela gestão administrativa de toda a correspondência municipal, receção de documentos, tratamento e encaminhamento dos mesmos, tratamento digital de registos de entradas e apoio à gestão dos Paços do Concelho.

5 – Na dependência da DAAG, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo, a quem compete todas as ações de carácter instrumental e executivo, com vista à prossecução das competências da respetiva unidade orgânica.

Artigo 29.º

Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa

À Divisão de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa (DSIMA), na dependência do Departamento de Administração Geral, compete:

- a) Instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes, gerir e administrar os sistemas informáticos, assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas centrais de suporte e das comunicações do município, numa lógica de permanente adequação à evolução das soluções tecnológicas e às necessidades dos serviços, sempre suportadas com a necessidade da garantia e segurança da informação.
- b) Desenvolvimento, gestão e administração de portais, em articulação com os serviços do

Município;

- c) Gerir o ciclo de vida do desenvolvimento das aplicações, planeando a sua manutenção e garantindo sempre que necessário a sua evolução;
- d) Promover e realizar estudos e projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico, nos diversos domínios das tecnologias e sistemas de informação;
- e) Promover e assegurar o estudo, a conceção e o desenvolvimento de sistemas de informação orientados para o Governo Eletrónico e para a inovação;
- f) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.
- g) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos diversos canais e plataformas do município;
- h) Assegurar as especificações e metodologia de interoperabilidade com e entre todo o universo aplicacional;
- i) Garantir a manutenção de bens móveis, cujo funcionamento é indispensável à prestação dos serviços municipais, designadamente, dos equipamentos informáticos, impressoras, digitalizadoras, entre outros.

Artigo 30.º

Divisão de Recursos Humanos

1 - À Divisão de Recursos Humanos (DRH), na dependência do Departamento de Administração Geral, compete:

- a) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse;
- b) Colaborar para assegurar a resposta e o exercício do contraditório a entidades externas, inspetivas e de controlo competentes, em matérias do foro laboral, bem como acompanhar as auditorias e garantir a adoção pelos serviços das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- c) Garantir a representação do município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas;
- d) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência;
- e) Colaborar no desenvolvimento e integração dos trabalhadores e garantir a operacionalização dos sistemas de informação de gestão de recursos humanos;

- f) Assegurar atividades de natureza jurídica respeitantes à gestão dos recursos humanos, esclarecimentos a colaboradores e acompanhamento de processos contenciosos de foro laboral em colaboração com a Divisão Jurídica.
- g) Proceder à elaboração e manutenção dos mapas de pessoal;
- h) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia, garantindo a constante adequação da força de trabalho às necessidades estratégicas da organização;
- i) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- j) Assegurar os procedimentos inerentes à formalização, suspensão (cedência, mobilidade, licenças) ou cessação da relação laboral sob qualquer pretexto;
- k) Coordenar a instrução de processos disciplinares;
- l) Coordenar os processos de acumulação de funções;
- m) Assegurar a formalização de propostas de pedidos de aposentação;
- n) Garantir a atualização do cadastro de pessoal;
- o) Zelar pela organização e atualização de processos individuais;
- p) Gerir a carreira dos trabalhadores, em função dos resultados da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, designadamente mediante o recurso à opção gestionária quando legalmente possível;
- q) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- r) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL).
- s) Proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal;
- t) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- u) Coordenar, efetuar e controlar todos os movimentos inerentes ao processamento de remunerações e benefícios;
- v) Gerir o pagamento de encargos sociais e assegurar o pagamento de contribuições dentro dos prazos legais;
- x) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos, a sua flexibilidade e a adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;
- y) Tratar, analisar e desenvolver indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar ações corretivas e sustentar a decisão, relativa a novas políticas de gestão de recursos humanos.
- z) Garantir o acesso a formações que proporcionem boas práticas e atualização dos trabalhadores, com vista ao aumento da eficiência dos serviços.

2 - Na dependência da DRH, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo, ao qual compete a realização de todas as ações executivas e instrumentais necessárias ao cumprimento das competências da unidade orgânica de que depende.

3 – Na dependência da DRH, funciona o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, ao qual compete:

- a) Organizar e gerir processos de acidentes de serviço;
- b) Assegurar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores do município;
- c) Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;
- d) Assegurar a formalização de pedidos de aposentação;
- e) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- f) Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual e controle de consumo de bebidas alcoólicas;
- g) Controlar o serviço de manutenção dos meios de combate a incêndios, nos edifícios sob gestão municipal;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Divisão de Contabilidade e Tesouraria

1 - À Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

- a) Promover os registos e procedimentos contabilísticos inerentes à contabilidade patrimonial, orçamental e de gestão, observando o cumprimento dos normativos;
- b) Preparar os elementos de gestão para sustentar as estimativas orçamentais dos documentos previsionais;
- c) Proceder ao controlo da execução orçamental, elaborar alterações e revisões em colaboração com Diretor de Departamento;
- d) Elaborar as Demonstrações Financeiras e demais elementos complementares relativos à Prestação de Contas do Município;
- e) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa à luz dos princípios e normas contabilísticas, designadamente o cabimento o compromisso prévio;
- f) Emitir as respetivas ordens de pagamento de acordo com as orientações e ou prazos estabelecidos;

- g) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas, na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- h) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- i) Elaborar planos mensais de tesouraria;
- j) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas de modo a evitar cativações em excesso decorrentes de estimativas excessivas, libertando verbas para outras despesas;
- k) Promover o tratamento de todos os documentos contabilísticos de modo a obter a informação financeira em tempo útil;
- l) Assegurar a prática de todos os atos previstos em conformidade com o Sistema de Controlo Interno;
- m) Comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira os dados relativos às taxas de IMI e Derrama aprovados pelos órgãos autárquicos, bem como os benefícios fiscais e outros;
- n) Assegurar o reporte da informação financeira obrigatória às entidades de tutela, designadamente, DGAL e Tribunal de Contas, bem como a outras entidades nos termos exigidos por lei;
- o) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário da tesouraria;
- p) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- q) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- r) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município.

2 – Na dependência da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo (Tesouraria), ao qual compete assegurar a gestão de tesouraria de forma a garantir o correto funcionamento dos serviços Municipais.

3 - Na dependência da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo (Núcleo de Contabilidade Patrimonial e Financeira), ao qual compete assegurar os registos contabilísticos de todos os documentos e as operações de cabimentos e compromissos.

4 - Na dependência da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo (Núcleo de Contabilidade de Gestão), ao qual compete promover o apuramento dos custos dos bens e serviços, bem como das funções.

Artigo 32.º

Divisão de Receita e Faturação

1 - À Divisão de Receita e Faturação (DRF), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

- a) Assegurar a Faturação, liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita;
- c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento, dos pagamentos;
- d) Garantir a quantificação das isenções concedidas incluindo as de natureza urbanística de modo a assegurar o cumprimento dos limites impostos na legislação e ou regulamentos em vigor;
- e) Promover a cobrança das taxas atualizadas e de outras receitas de acordo com as deliberações dos órgãos municipais;
- f) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- g) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- h) Estabelecer ligação e coordenação com os serviços de liquidação de receitas autónomos, designadamente educação, piscinas municipais, entre outros;
- i) Providenciar o envio das dividas à divisão com esta atribuição, nos termos dos regulamentos e legislação em vigor;
- j) A liquidação e cobrança das licenças renováveis anualmente relativas a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- k) Assegurar a liquidação e cobrança e a emissão dos respetivos títulos (licenças) que resultem de disposições legais ou regulamentares, quando a competência não tiver especificamente atribuída a outros serviços (ex: títulos urbanísticos);
- l) Articular com o serviço de controlo metrológico a liquidação e cobrança das taxas devidas;
- m) Efetuar os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
- n) Verificar as condições necessárias à sustentação das receitas;
- o) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- p) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- q) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- r) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentas e das operações de tesouraria;
- s) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- t) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- u) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;
- v) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município

relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 - Na dependência da Divisão de Contabilidade e Tesouraria, e sob orientação de um coordenador técnico, funciona um Núcleo Administrativo (Execuções Fiscais), ao qual compete promover a instauração e acompanhamento de execuções fiscais e o cumprimento das atribuições do município no âmbito do procedimento e do processo tributário.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento

À Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento (DGCF), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

- a) Promover todas as formas de dinamização de investimento e desenvolvimento local através da captação de incentivos ao desenvolvimento – Candidaturas;
- b) Promover uma articulação eficaz com a Agência de Desenvolvimento Económico de modo a desenvolver sinergias internas e externas em benefício do concelho;
- c) Identificar e divulgar eventuais programas de financiamento e apoios nacionais e comunitários de que o Município possa beneficiar;
- d) Elaborar os processos de candidatura em articulação com os serviços envolvidos;
- e) Assegurar o conhecimento interno dos mecanismos de financiamento designadamente no que respeita ao cumprimento obrigatório dos prazos de execução e à execução financeira dos projetos, onde se inclui as evidências de realização física e financeira;
- f) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados em articulação com os serviços envolvidos;
- g) Identificar e preparar a apresentação de candidaturas a programas de índole nacional e comunitário;
- h) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;
- i) Colaborar com as entidades parcerias do Município na realização de projetos com impacto municipal e intermunicipal;
- j) Prestar apoio especializado às entidades a quem a Câmara conceda o apoio dos serviços na elaboração e acompanhamento das suas candidaturas;
- k) Providenciar pela execução financeira das candidaturas sendo eficiente na apresentando dos pedidos de reembolso das despesas incorridas;
- l) Promover o acompanhamento sistemático da realização das candidaturas aprovadas designadamente o grau execução e sua adequação ao plano estabelecido;
- m) Promover os ajustamentos das candidaturas quando os desvios verificados assim os justificarem;
- n) Promover uma articulação aberta e eficiente com as entidades de gestão dos programas de

financiamento.

Artigo 34.º

Gabinete de Gestão Financeira e Reporte de Informação

Ao Gabinete de Gestão Financeira e Reporte de Informação (GGFRI), compete:

- a) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva da melhoria contínua do desempenho.
- b) Assegurar o reporte de informação às entidades externas e de tutela.

Artigo 35.º

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contratação Pública (DCP), na dependência do Departamento de Contratação e Património, compete:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens móveis e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- c) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- d) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- e) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- f) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- g) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual.

h) Garantir a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratação, em articulação com os serviços.

Artigo 36.º

Divisão de Património Municipal

À Divisão de Património Municipal (DPM), na dependência do Departamento de Contratação e Património, compete:

- a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- c) Contribuir para a implementação da política de uso de solos e gerir bolsas de terreno municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- e) Gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, gestão dos espaços disponíveis, faturação de rendas e consumos, e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilino;
- f) Assegurar o processo de atribuição e a gestão dos espaços, destinados a atividades sociais ou comerciais.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão de Armazéns e Economato

À Divisão de Gestão de Armazéns e Economato (DGAE), na dependência do Departamento de Contratação e Património, compete:

- a) Proceder à constituição de *stocks* e geri-los de forma racional, de acordo com os critérios definidos e em articulação com os serviços;
- b) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e o respetivo fornecimento mediante requisição própria;
- c) Gerir os fornecimentos contínuos encomendando material de acordo com o consumo dos serviços, controlar valores e prazos das requisições externas, e alertar os serviços para a necessidade de abertura de novos procedimentos aquisitivos;

- d) Colaborar na elaboração do plano anual de aquisições de materiais de armazém, realizando levantamentos de necessidades em articulação com os serviços;
- e) Realizar inventários periódicos, proceder a regularizações e acompanhar as auditorias internas e externas aos armazéns;
- f) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;
- g) Assegurar a gestão dos armazéns em articulação com as unidades orgânicas intervenientes e com o recurso a novas metodologias para gestão de armazéns.

Artigo 38.º

Gabinete de Gestão das Empreitadas e Obras Públicas

Ao Gabinete de Gestão das Empreitadas e Obras Públicas (GGEOP), compete:

- a) Analisar a adequação das propostas técnicas, provenientes das unidades orgânicas do DOM, para a abertura de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, garantindo a conformidade normativa dos mesmos e a respetiva uniformização processual, bem como elaborar as requisições internas, as peças procedimentais e toda a documentação necessária;
- b) Proceder à tramitação e monitorização, com acompanhamento jurídico-administrativo, em todas as suas fases, dos procedimentos de pré-contratação de empreitadas de obras públicas até à fase de envio para a unidade orgânica requisitante, na fase de execução do contrato, consignação da obra e assinatura do contrato.
- c) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área das atribuições do Departamento.

Artigo 39.º

Divisão de Turismo

À Divisão de Turismo (DT), na dependência do Departamento de Cultura, Turismo Desporto e Juventude, compete:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- b) Garantir as condições para o sucesso do plano anual de grandes eventos a realizar em Barcelos, promovidos ou apoiados pelo município;
- c) Articular com todos os serviços camarários a prestação de serviços no âmbito do apoio à promoção de eventos;

- d) Promover Barcelos em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional e nacional;
- e) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;
- f) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- g) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;
- h) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- i) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- j) Estabelecer parcerias, gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos;
- k) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias/uniões de freguesias.
- l) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, negociando com os seus promotores as condições oferecidas pelo município para a sua fixação no município;
- m) Desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município;
- n) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;
- o) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades e eventos turísticos, de interesse para o concelho;
- p) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessários) de programação, de produção e de comunicação dos grandes eventos promovidos pelo município.
- q) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos, em articulação com os serviços municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- r) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área do Desporto, criando e apoiando projetos, em articulação com os serviços municipais e outras instituições concelhias.

Artigo 40.º

Divisão de Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico,

1 — À Divisão Cultura, Arquivo, Biblioteca, Museus e Património Histórico, na dependência do Departamento de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto, compete:

- a) Gerir os diversos equipamentos culturais municipais;
- b) Apostar na formação de novos públicos para a cultura nas suas mais diversas áreas, assim como no apoio aos criadores (individuais ou coletivos), desenvolvendo projetos e implementando medidas concretas para atingir tal desidrato;
- c) Desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas (artes visuais, artes performativas, música, etc.);
- d) Desenvolver ações no âmbito da criatividade com vista a preservar saberes ancestrais, nas diversas áreas, desde o artesanato às tradições locais, de modo a preservar a identidade e a cultura de Barcelos, criando ciclos de formação, residências artísticas interdisciplinares, conferências e partilha de experiências criativas para os mais diversos públicos.

2 — Em matéria de Arquivo:

- a) Administrar o Arquivo Geral e Histórico do Município, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder às operações de pré-arquivo, arquivo e as demais operações, com observância estrita da lei;
- c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — Em matéria de Bibliotecas:

- a) Implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade, ao serviço de toda a população;
- b) Promover a língua portuguesa de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos culturais e em espaços da comunidade (dando particular atenção ao trabalho com as escolas);
- c) Assegurar horários alargados de abertura ao público;
- d) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;

- e) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;
- f) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;
- g) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas novas tecnologias;

4 – Em matéria de Museus:

- a) Superintender a gestão dos museus, núcleos museológicos e ecomuseus municipais;
- b) Assegurar a prossecução das funções museológicas: Estudo e investigação; Incorporação; Inventário e Documentação; Conservação; Segurança; Interpretação e Exposição; Educação;
- c) Estudar e propor a aquisição de acervos museológicos.
- d) Promover políticas culturais no âmbito específico dos museus de acordo com as diretrizes nacionais e internacionais;

5 – Em matéria de Galerias de Arte e outros espaços expositivos municipais;

- a) Funcionar como polos de promoção das artes visuais na sua plena abrangência e diversidade (desenho, pintura, escultura, gravura, ilustração, design, fotografia, vídeo, BD, Computer Art, Project art, sound sculpture, tapeçaria, instalações e outras linguagens plástico visuais, etc.);
- b) Realizar regularmente exposições de artes visuais que apresentem uma visão alargada e multifacetada, representativa e compreensiva, das principais tendências, obras e artistas das artes visuais nacionais e internacionais;
- c) Concretizar (paralelamente às exposições) programas de atividades que permitam aos diversos públicos conhecer cada uma das artes visuais (através da realização de ateliers, masterclasses, cursos, seminários, etc.);
- d) Concretizar atividades de caráter educativo dirigidas aos diferentes graus de ensino, levando as crianças e jovens a conhecer e a experimentar as diversas formas de expressão de cada uma das artes visuais.

6 - Em matéria de Arqueologia e Património Histórico, Cultural e Imaterial:

- a) Desenvolver uma política de gestão do património arqueológico, histórico e cultural do concelho de Barcelos, criando instrumentos de trabalho eficazes, com vista ao seu inventário, estudo, preservação, defesa, conservação, valorização e divulgação.
- b) Emitir pareceres no âmbito do património arqueológico, histórico e cultural do concelho de Barcelos;
- c) Apresentar propostas de projetos para o património arqueológico, histórico e cultural de Barcelos;

d) Promover ações com vista ao inventário, estudo, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural imaterial (PCI) do concelho de Barcelos.

Artigo 41.º

Divisão de Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto (DJD), compete:

- a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos, em articulação com os serviços municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- b) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- c) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa;
- d) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- e) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- f) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- g) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- h) Organizar e gerir programas de ocupação de tempos livres, através do contacto com atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas de atividade profissional, proporcionando igualmente o contacto com o mundo do trabalho autárquico e institucional;
- i) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- j) Gerir e dinamizar programas de Ocupação de Tempos Livres dos jovens nas pausas letivas;
- k) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Barcelos.
- l) Realizar e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
- m) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- n) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;

- o) Gerir os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;
- p) Instruir, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades;
- q) Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socioterritorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- r) Realizar e apoiar ações de formação dirigidas aos agentes desportivos;
- s) Apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
- t) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
- u) Manter atualizada a base de dados de instalações e equipamentos desportivos do concelho;
- v) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;
- x) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- z) Apoiar a realização de eventos desportivos que contribuam para reforçar a dinâmica turística de Barcelos.

Artigo 42.º

Divisão de Educação

1 – À Divisão de Educação (DE), compete:

- a) Realizar diagnósticos permanentes das necessidades de recursos humanos não docentes, bem como assegurar a gestão previsional dos mesmos, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em direta articulação com a DRH;
- b) Conceber, gerir, monitorizar e avaliar projetos educativos;
- c) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativos, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o sucesso educativo, assim como a função cultural e social da Escola;
- d) Promover, em parceria com as escolas e em articulação com os serviços municipais intervenientes, projetos de voluntariado nas escolas;

- e) Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a concretização de componentes curriculares específicas de carácter vocacional ou profissionalizante, estágios ou outras vertentes;
- f) Monitorizar os resultados educativos em articulação com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada, no sentido da promoção do sucesso escolar;
- g) Identificar bolsas de insucesso escolar, caracterizar a realidade desses alunos e das suas famílias, e promover medidas de combate ao insucesso em parceria com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada;
- h) Criar e implementar, em parceria com os agrupamentos de escolas, mecanismos de apoio às crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- i) Garantir, em articulação com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada, a aquisição de material didático;
- j) Monitorizar os resultados educativos em articulação com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada;
- k) Organizar e dar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- l) Organizar e realizar Ciclos de Conferências de Educação;
- m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.
- n) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas, quer de outras instituições, contribuindo para o seu alargamento;
- o) Promover a expansão da educação artística e do desporto nas escolas;
- p) Dinamizar a relação dos agrupamentos de escolas e escola não agrupada com a rede de bibliotecas municipais e com outros equipamentos culturais do concelho;
- q) Desenvolver e apoiar projetos que visem a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com os agrupamentos de escolas.
- r) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas, quer de outras instituições, contribuindo para o seu alargamento.
- s) Dinamizar o desporto escolar;
- t) Garantir o funcionamento atempado das AEC's;

u) Promover iniciativas que garantam o envolvimento de todos os parceiros educativos – agrupamentos, associações de pais e autarquias.

2 – Na dependência da Divisão de Educação, funciona um Núcleo de Transportes e Refeições Escolares, ao qual compete:

a) Instruir os processos e dar cumprimento às decisões municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, ao apoio alimentar e auxílios económicos;

b) Assegurar a gestão da ação social escolar, em articulação com as escolas;

c) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;

d) Garantir e monitorizar a qualidade e a administração das refeições nos estabelecimentos de educação.

3 – No âmbito da transferência de competências em matéria de Educação, funcionam também Núcleos Administrativos, nas sedes de Agrupamento, os quais são liderados por Coordenadores Técnicos, a nomear por Despacho do Presidente da Câmara após a extinção dos atuais Chefes de Secretaria.

Artigo 43.º

Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas)

Ao Gabinete de Planeamento e Gestão Operacional (Escolas), compete:

a) Realizar diagnósticos permanentes das necessidades de recursos humanos não docentes, bem como assegurar a gestão previsionial dos mesmos, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em direta articulação com a DGP;

b) Promover uma gestão de proximidade integrada junto dos trabalhadores não docentes em articulação com as Direções dos Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada, no domínio da intervenção da Autarquia.

c) Promover e articular os canais de comunicação e de circulação de informação entre as Direções Escolares do AE/E e os serviços da Autarquia, com competências acometidas em matéria de gestão de recursos humanos;

d) Colaborar na realização e análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais de trabalhadores não docentes, com vista à adaptação ao posto de trabalho;

e) Alocar, em articulação com os AE/E, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com o projeto educativo da AE/E.

f) Participar em grupos de trabalho interserviços que integrem várias valências, para concretizar as políticas e estratégias de manutenção (corretiva e preventiva) e de requalificar a seguir, tendo em conta a conservação, modernização e adequação das instalações escolares;

g) Promover a aquisição e conservação do mobiliário escolar de acordo com as necessidades das escolas;

- h) Autorizar a transferência de bens móveis e equipamentos entre agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- i) Garantir, em parceria com os serviços competentes, o funcionamento de dispositivos que permitam a intervenção rápida e eficaz nas escolas, uma vez sinalizadas as necessidades de manutenção, logísticas e de atualização de serviços ou equipamentos;
- j) Analisar e elaborar pareceres sobre projetos de intervenção no parque escolar, antes do lançamento de procedimentos;
- k) Garantir a monitorização e desenvolvimento do plano de reabilitação das instalações escolares da rede pública.

Artigo 44.º

Divisão de Ação Social e Saúde

À Divisão de Ação Social e Saúde (DASS), compete:

- a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do concelho, particularmente nos domínios da saúde, da educação, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população (jovens, terceira idade e deficientes);
- b) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;
- c) Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades, se necessário;
- d) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais de apoio a coletividades;
- e) Providenciar o apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente a Rede Social e as Comissões Sociais;
- g) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

- i) Colaborar em rede através de metodologias de proximidade, com organizações e associações locais, com vista à concretização de projetos, programas, ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local nas áreas da ação social, saúde, emprego e voluntariado;
- j) Colaborar através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade.

Artigo 45.º

Gabinete de Solidariedade Social, Família e Voluntariado

Ao Gabinete de Solidariedade Social, Família e Voluntariado (GSSFV), compete:

- a) Promover a articulação com as unidades orgânicas competentes, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- b) Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;
- c) Intervir de uma forma sistémica em grupos específicos da população com vista à sua capacitação, autonomia e integração social;
- d) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, assegurando, sempre que possível, apoio financeiro e logístico à sua atividade;
- e) Implementar através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal a concretização de projetos e programas de âmbito local, o desenvolvimento associativo e o aumento de critérios de qualidade;
- f) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas;
- g) Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- h) Desenvolver mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das associações do concelho, bem como elaborar, executar, monitorizar e fazer cumprir as obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;
- i) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração estabelecidos, visando grupos especialmente

vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, designadamente, família, crianças em risco, idosos, dependentes e vítimas de violência doméstica.

Artigo 46.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

À Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU), compete:

- a) Promover padrões de qualificação e consolidação da identidade urbana, orientando e regulando a dinâmica das entidades públicas e privadas intervenientes nos processos de transformação do edificado, da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados;
- b) Propor novas técnicas e métodos para o ordenamento e planeamento urbanístico, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico, de acordo com a estratégia para o desenvolvimento urbano inteligente e sustentável;
- c) Assegurar o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das atividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;
- d) Garantir que as propostas apresentadas por investidores privados, que correspondam à concretização de objetivos da estratégia municipal de desenvolvimento económico, social e urbano, sejam tratadas em processo de cooperação com os investidores na concertação das soluções urbanísticas ajustadas aos objetivos estratégicos e resolução dos procedimentos administrativos;
- e) Compete-lhe ainda promover em articulação com a DSIMA, as operações de modernização tecnológica dos modelos de estruturação urbana, dos sistemas a utilizar para a gestão urbanística e ferramentas de monitorização do desenvolvimento urbano, económico e social e da qualidade ambiental, para assegurar o enquadramento dos processos de uso e transformação física do solo na estratégia global de desenvolvimento sustentável do município;
- f) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- h) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;
- i) Assegurar o macroplaneamento do território do município, no que respeita ao ordenamento do território, com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis, ou através de estudos urbanísticos, conducentes ao desenvolvimento urbano estratégico do concelho, assim como a sua compatibilização com os planos territoriais dos municípios vizinhos;

- j)* Monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal e promover a sua revisão, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, promovendo e acompanhando a atualização de todos os elementos que o acompanham;
- k)* Assegurar e acompanhar a conceção de novos planos territoriais de âmbito municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, nomeadamente dos PU, PP e Unidades de Execução;
- l)* Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor, às disposições do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão Urbanística

À Divisão de Gestão Urbanística (DGU), na dependência do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete:

- a)* Gerir os procedimentos e atos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, incluindo licenciamento e o controlo das comunicações prévias, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos e que não estejam atribuídos a outra unidade orgânica;
- b)* Assegurar a emissão de parecer sobre a viabilidade de legalização das operações urbanísticas ilegais, bem como promover as legalizações oficiosas previstas no artigo 102.º-A no RJUE;
- c)* Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no município e com a demais legislação aplicável;
- d)* Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
- e)* Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística de processos;
- f)* Assegurar o registo de informações urbanísticas e a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
- g)* Analisar e tratar através das plataformas do Balcão do Empreendedor as comunicações relativas à instalação de atividades económicas;
- h)* Assegurar a emissão de pareceres e apresentação de propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- i)* Efetuar vistorias com vista à concessão de autorizações de utilização, vistorias nos termos dos artigos 89.º e 90.º do RJUE requeridas pelos interessados, de tipo verificativo, vistorias para efeitos de certificação para constituição ou alteração de propriedade horizontal, vistorias para efeitos de

concessão de benefícios fiscais e outras vistorias no âmbito da gestão urbanística e demais legislação aplicável;

- j) Assegurar a atribuição de números de polícia;
- k) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;
- l) Proceder à elaboração de documentos adequados para o cancelamento do registo predial de ónus;
- m) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
- n) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 48.º

Divisão de Mobilidade Urbana

1 – À Divisão de Mobilidade Urbana (DMU), compete:

- a) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do concelho;
- b) Promover estudos de tráfego e rede viária, com vista à sua racionalização, de natureza preliminar e numa perspetiva de análise prévia da respetiva viabilidade;
- c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supramunicipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as redes rodoviária, pedonal e ciclável e políticas globais de estacionamento, ou matérias correlativas;
- d) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento territorial, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;
- e) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território nos aspetos relacionados com a mobilidade, estruturas viárias de estacionamento, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários e de estacionamento;
- f) Definir os traçados, o dimensionamento e as características técnicas das novas vias estruturantes ou das alterações relevantes a executar nas vias existentes, até à fase de Estudo Prévio e definição do traçado dos canais de mobilidade em transporte público, em articulação com a DE, em processo de conceção integrado com o modelo de estruturação urbana e com a definição urbanística dos planos marginais das vias;

- g) Promover, em articulação com a DPU, a elaboração dos programas, estudos e projetos, de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- h) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estacionamento, face aos usos previstos para o edificado, os projetos de loteamento e os de construção ou reconversão de edifícios particulares ou municipais sempre que, pela sua dimensão, impacto ou complexidade, assumam um papel essencial para a estruturação do território;
- i) Desenvolver ações que visem a prevenção rodoviária em articulação com a PM e demais serviços.

2 – Na dependência da DMU, funciona um Núcleo de Coordenação de Trânsito e Mobilidade, a quem compete, a operacionalização das ações previstas nas alíneas h) e i), entre outras a definir pela Divisão, em função das competências atribuídas por este regulamento.

Artigo 49.º

Divisão de Projetos

À Divisão de Projetos (DP), na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e, conseqüentemente, da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território municipal;
- b) Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu cargo;
- c) Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores, de obras de iniciativa municipal ou de juntas de freguesia, instituições de utilidade pública ou entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria, para famílias de comprovada debilidade económica;
- d) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;
- e) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;
- f) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro da rede de águas pluviais existente;
- g) Assegurar a requalificação da rede de águas pluviais existente, elaborando projetos definitivos ou de horizonte de longo prazo para os locais em que se constata a existência de atrofiamientos ou situações de risco;
- h) Gerir o tipo de metodologias a adotar para a estrutura viária rural, no tocante ao tipo de escoamento, superficial ou enterrado a escolher, e tipo de rede a instalar;

- i)* Solicitar à administração central todos os pareceres legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas, promovidas pelo Município;
- j)* Colaborar com a Divisão de Planejamento na atualização do sistema de informação geográfica;
- k)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 50.º

Divisão de Empreitadas e Obras Municipais

À Divisão de Empreitadas e Obras Municipais (DEOM), na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:

- a)* Garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção;
- b)* Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- c)* Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- d)* Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- e)* Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- f)* Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g)* Elaborar documentos de suporte para acompanhamento dos Autos de Mediação de Trabalho de Empreitadas, para efeitos do seu pagamento;
- h)* Monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução, com posterior encaminhamento aos serviços competentes para efeitos da sua liberação;
- i)* Elaborar Autos de Receção Definitiva das empreitadas do Departamento;
- j)* Fiscalizar todas as obras municipais em execução, através de empreitadas ou por administração direta.

Artigo 51.º

Divisão de Gestão e Conservação do Património (Eficiência Energética)

À Divisão de Gestão e Conservação do Património (DGCP), na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:

- a) Executar por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência, económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário urbano, parques infantis e equipamentos de manutenção desportiva a cargo do Município;
- c) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como a avaliação do estado dos imóveis municipais, sob prévia notificação;
- d) A análise e a execução de medidas que promovam a eficiência energética dos edifícios do domínio público e privado municipal.
- e) Assegurar a conservação e manutenção de coletores de águas pluviais, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente da sua inspeção vídeo;
- f) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária e rede das águas pluviais, por administração ou empreitada, segundo critérios de eficiência;
- g) Assegurar a instalação e manutenção de sinalização horizontal e vertical na via pública em coordenação com os outros serviços municipais;
- h) Gerir a rede de águas pluviais dentro dos limites geográficos do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;
- i) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e no subsolo efetuadas por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas a outra unidade orgânica;
- j) Assegurar a gestão e conservação do estaleiro municipal e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 52.º

Divisão de Jardins e Espaços Verdes

À Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV), na dependência do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, compete:

- a) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como promover a proteção do ambiente;
- b) Promover a execução de projetos de implantação de espaços verdes e jardins em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Divisão de Projetos;

- c) Informar projetos de espaços verdes no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução no que se refere às competências da divisão;
- d) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;
- e) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda;
- f) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;
- g) Dar seguimento às limpezas coercivas de terrenos no âmbito de processos que são tramitados na Divisão de Fiscalização e Contraordenações;
- h) Manutenção e conservação de relvados desportivos a cargo do Município;
- i) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
- j) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- k) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 53.º

Divisão de Serviços Urbanos, Gestão e Manutenção de Frota

À Divisão de Serviços Urbanos, Gestão e Manutenção de Frota (DSUGMF), na dependência do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, compete:

- a) Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e reutilização;
- b) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenas quantidades de RCDs;
- c) Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;
- d) Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;
- e) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- f) (Eliminada);
- g) (Eliminada);
- h) (Eliminada);
- i) (Eliminada);
- j) (Eliminada);
- k) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do Município às iniciativas municipais, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;

- l) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos mecânicos, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva e a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros e quaisquer outras necessidades legais que decorrem da sua utilização;
- m) Garantir a gestão do consumo de combustíveis associados ao parque de veículos e máquinas do Município;
- n) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
- o) (Eliminada);
- p) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público, no âmbito de processos que são tramitados na divisão de fiscalização;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Divisão de Ambiente e Recursos Naturais

À Divisão de Ambiente e Recursos Naturais (DARN), na dependência do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, compete:

- a) Colaborar na definição de uma estratégica de desenvolvimento sustentável para o Município, em articulação com outras unidades orgânicas;
- b) Contribuir para a dinamização de políticas e ações, promovendo medidas de adaptação às alterações climáticas, nomeadamente através da implementação do Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- c) Dinamizar ações, projetos e atividades de sensibilização e promoção da sustentabilidade ambiental implementando programas imateriais para a adequação de comportamentos;
- d) Contribuir para proteger, conservar e reforçar o capital natural, a biodiversidade e o património genético do Município;
- e) Assegurar a monitorização ambiental ao nível dos recursos naturais: hídricos, solos e atmosféricos e propor as medidas ajustadas a cada situação, quando necessário, colaborando na definição de estratégias no âmbito da prevenção e combate à poluição sonora e atmosférica;
- f) A ação prospetiva relativa à identificação, à avaliação e análise de ações processos ou metodologias inovadoras na área do ambiente;
- g) Emitir pareceres relativos a projetos de drenagem de águas residuais pluviais de obras públicas e particulares;
- h) Colaborar na elaboração de estudos e projetos relacionados com os sistemas de distribuição de água potável e drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais;
- i) Acompanhar a gestão das redes de águas e saneamento em articulação com as entidades gestoras;

- j) Disponibilizar informação sobre indicadores de sustentabilidade ambiental, em articulação com outras unidades orgânicas;
- k) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- l) Acompanhar o desenvolvimento de um Plano Integrado para a Gestão dos Recursos Hídricos Naturais em articulação com diversas unidades orgânicas;
- m) Promover a implementação das medidas necessárias à requalificação e renaturalização da rede hidrográfica municipal, no âmbito da regularização fluvial e valorização paisagista;
- n) Promover e facilitar a articulação entre as entidades da administração central e local em matérias de requalificação de linhas de água e gestão sustentável da água;
- o) Monitorizar a qualidade das águas balneares do concelho;
- p) Implementar e assegurar o funcionamento das águas balneares do concelho, quando possível, em articulação com as entidades competentes;
- q) Contribuir para manter permanentemente atualizado o cadastro da rede de águas pluviais;
- r) Colaborar na divulgação das atividades desenvolvidas;
- s) Promover e coordenar parcerias e a integração em redes, com entidades públicas e privadas que tenham por missão a defesa do ambiente e o desenvolvimento sustentável, sempre que for oportuno;
- t) Articular com entidades externas a participação do Município em programas e projetos de cariz ambiental;
- u) Identificar oportunidades de financiamento através de candidaturas a programas /mecanismos comunitários e nacionais na área ambiental e colaborar na disponibilização de conteúdos para elaboração dessas candidaturas;
- v) Promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos no âmbito do desenvolvimento da sua ação e atividade, sempre que necessário, em articulação com outras unidades orgânicas;
- x) Elaborar normativos e propostas de regulamentos relativos às atividades e serviços prestados quando se manifeste necessário e adequado;
- z) O exercício de competências e atribuições que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nas áreas referenciadas.»

Artigo 55.º

Divisão de Proteção Animal e Salubridade

À Divisão de Proteção Animal e Salubridade (DPAS), na dependência do Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente, compete:

- a) Adjuvar o Veterinário Municipal no exercício das atribuições e competências que lhe estão legalmente cometidas;

- b) Assegurar o cumprimento das competências municipais nas matérias de proteção e bem-estar animal e saúde pública;
- c) Coordenar e gerir, em articulação com o Veterinário Municipal, o Canil/Gatil Municipal-Centro de Recolha Oficial de Animais;
- d) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes, sob instruções e orientação do(a) Médico(a) Veterinário(a) Municipal;
- e) Promover ações de eliminação de focos de insalubridade em espaço urbano exterior público, com a supervisão e em articulação com o Veterinário Municipal e com a Delegação Concelhia de Saúde, sempre que o Veterinário Municipal entenda necessário ou conveniente;
- f) Avaliar o estabelecimento e, se for o caso, implementar, parcerias e colaborações com associações na prossecução dos objetivos do bem-estar animal;
- g) promover uma estratégia de combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- h) Promover ações de sensibilização no âmbito do bem-estar animal e programas de voluntariado que visem a promoção do bem-estar dos animais à guarda do Município, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;
- i) Promover medidas de combate ao abandono;
- j) Avaliar a manutenção, em locais especialmente designados para o efeito, de colónias de gatos, no âmbito de programas de captura, esterilização e devolução (CED) ao local de origem (portaria nº 1
- �) Cooperar com a administração direta do Estado na promoção e na realização de eventos e ações no âmbito da saúde pública, higiene e segurança alimentar;
- l) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- m) Colaborar com a administração direta do Estado, na promoção de ações de sensibilização da população para os benefícios da esterilização de animais não destinados à criação e em campanhas de esterilização.
- n) Elaborar normativos e propostas de regulamentos relativos às atividades e serviços prestados, quando se manifeste necessário e adequado;
- o) Promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos no âmbito do desenvolvimento da sua ação e atividade, sempre que necessário, em articulação com outras unidades orgânicas;
- p) O exercício de competências e atribuições que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nas áreas referenciadas.»

Divisão Jurídica

À Divisão Jurídica (DJ), na dependência do Departamento Jurídico, compete:

- a) Assegurar a consultoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Assegurar a preparação, e celebração de contratos (exceto contratos de pessoal e contratação pública) em que o Município seja parte;
- c) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte interessada e apoiar na formalização dos contratos;
- d) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- e) Assegurar a homologação dos estudos e pareceres jurídicos, promovendo a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- f) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- g) Assegurar e desenvolver informações jurídicas disponibilizando-as aos demais serviços;
- h) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
- i) Assegurar a instrução dos processos de sindicância, disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- m) Representar, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;
- n) Assegurar a instrução de todos os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
- o) Assegurar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;
- p) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;
- q) Promover a inovação e qualidade do serviço;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município

relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 57.º

Divisão de Fiscalização e Contraordenações

À Divisão de Fiscalização e Contraordenações (DFC), na dependência do Departamento Jurídico, compete:

À Divisão de Fiscalização e Contraordenações (DFC), na dependência do Departamento Jurídico, compete:

- a) Verificar a aplicação de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
 - b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
 - c) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
 - d) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
 - e) Realizar vistorias oficiosas, ou requeridas pelos interessados, nos termos do artigo 89.º e 90.º do RJUE quando esteja em causa a segurança e salubridade das edificações;
 - f) Proceder à fiscalização de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem sujeitas a controlo prévio ou a licenciamento, comunicação prévia ou autorização, com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança de pessoas, nos termos do artigo 93.º e seguintes do RJUE;
 - g) Fiscalizar e adotar as medidas de tutela previstas no Regulamento Geral do Ruído;
 - h) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
 - i) Garantir a tramitação do expediente de contraordenações e a sua gestão através das respetivas plataformas;
 - j) Instruir, apreciar e apresentar propostas de decisão em todos os domínios contraordenacionais;
 - k) Garantir a aplicação e a atualização legislativa;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 58.º

Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 - À Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos (DAOA), na dependência do Departamento Jurídico, compete:

- a) Promover os contactos e a devida articulação com o Gabinete de Apoio à Vereação, Câmara Municipal e Assembleia Municipal, nomeadamente, promovendo todos os atos executivos respeitantes à convocação e realização das reuniões do órgão executivo e apoio às sessões do órgão deliberativo municipal;
- b) Análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo e deliberativo;
- c) Elaborar informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal em cumprimento da Lei.
- d) Prestar informação genérica aos munícipes e promover encaminhamentos para os eleitos locais, bem como receber e ouvir os munícipes em sede de pedido de audiência;
- e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- f) Promover a imagem do município com o GCIP e o bom uso dos símbolos heráldicos;
- g) Propor a agenda e acompanhar a programação de toda a atividade informativa, de protocolo e de relações públicas em articulação com o GCIP;
- h) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que diz respeito à atividade dos órgãos do Município;
- i) Prestar apoio protocolar à Presidência e ao Executivo, sempre que necessário;
- j) Promover, organizar e acompanhar as deslocações e viagens institucionais;
- k) Organizar e acompanhar a receção de convidados oficiais;
- l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;

2 – Na dependência da Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos, funciona um Núcleo Administrativo (Núcleo de Eleições e Assembleia Municipal), ao qual compete concretizar todos os atos executivos e instrumentais, designadamente, o apoio técnico às reuniões do órgão executivo e a convocação e realização das sessões do órgão deliberativo municipal e a necessária comunicação institucional entre eles.

Artigo 59.º

Divisão de Polícia Municipal

À Divisão de Polícia Municipal, designada abreviadamente por DPM, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, liderada por um Comandante, equiparado para todos os efeitos legais a dirigente intermédio de 2º grau, compete exercer funções de polícia administrativa e de fiscalização rodoviária, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, designadamente, nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;
- b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;
- c) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- d) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;
- e) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município e das autoridades municipais;
- f) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente, das autoridades judiciárias, mediante protocolo entre o Governo e o município;
- g) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- h) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- i) Aprender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;
- j) Aprender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do município ou das respetivas freguesias/uniões de freguesias.

Artigo 60.º

Divisão de Auditoria e Qualidade

1 – A Divisão de Auditoria e Qualidade (DAQ), na dependência direta do Presidente da Câmara, é um serviço de assessoria que tem por missão aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, com vista a efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos com os serviços, bem como promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento

de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização.

2 – Compete à DAQ:

- a) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados;
- b) Manter atualizado e adequado o sistema de Controlo Interno instituído;
- c) Identificar as áreas com riscos relevantes, face aos objetivos fixados, e atendendo especialmente ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) Elaborar e executar um Plano Anual de Ações de Controlo, baseado no risco, consistente com os objetivos do município, e que contemple as vertentes jurídicas, processual, procedimental e, especialmente a vertente financeira, ajustando -o, sempre que necessário, em resposta a mudanças, necessidades ou oportunidades;
- e) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos de averiguações ou outras ações de controlo aos serviços municipais, às empresas locais ou a quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local, bem como aos contratos de delegação de competências, em cumprimento de determinação superior;
- f) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas superiormente no âmbito das ações de controlo efetuadas;
- g) Coordenar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução;
- h) Criar e gerir uma bolsa multidisciplinar de peritos internos, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de controlo às diversas vertentes da atividade municipal;
- i) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;
- j) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a DCP, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- k) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 61.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo

Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo, abreviadamente designado (GCIP), na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, compete:

- a) Prestar a assessoria de imprensa à Presidência, ao executivo e à Assembleia Municipal;
- b) Promover a imagem do município e o bom uso dos símbolos heráldicos;
- c) Propor a agenda e acompanhar a programação de toda a atividade informativa, de protocolo e de relações públicas;
- d) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que diz respeito à atividade dos órgãos executivo e deliberativo do Município;
- e) Prestar apoio protocolar à Presidência, ao Executivo e à Assembleia Municipal;
- f) Promover, organizar e acompanhar as deslocações e viagens institucionais;
- g) Organizar e acompanhar a receção de convidados oficiais;
- h) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 62.º

Serviço de Proteção Civil

Ao Serviço de Proteção Civil, designado abreviadamente por SPC, compete:

- a) Promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos e entidades que intervêm na área da proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara e a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) no estabelecimento de relações interinstitucionais e no desenvolvimento das operações, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas, a par do aumento do sentimento de segurança das populações;
- b) Assegurar o funcionamento de todas as entidades municipais de proteção civil;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- e) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da proteção civil, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Barcelos, bem como garantir a sua constante dinamização e atualização;
- f) Promover ações de informação, formação e sensibilização à população, para as temáticas da proteção civil, visando prevenir e atenuar riscos coletivos, articulando a componente de formação com a unidade orgânica responsável pela mesma;
- g) Coadjuvar a Autoridade Municipal de Proteção Civil a coordenar a intervenção dos vários agentes de proteção civil de âmbito municipal e demais serviços municipais quando, em situações de emergência e/ou na iminência de acidente grave ou catástrofe, sejam desencadeadas as ações de proteção civil de

prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas, bem como a respetiva articulação e colaboração com as demais entidades públicas e privadas nelas intervenientes;

- b)* Elaborar planos prévios de intervenção, bem como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros;
- z)* Promover e desenvolver modelos de organização do voluntariado no domínio da proteção civil e apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;
- j)* Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 63.º

Agência de Desenvolvimento Económico

1 - À Agência de Desenvolvimento Económico (ADE), compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos, com vista a assegurar o desempenho da atividade do Presidente e do executivo, bem como, gerir os trabalhos inerentes às relações de cooperação institucional e internacional, respeitantes a todas as formas de investimento e dinamização do empreendedorismo local e atração de novos investimentos.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à ADE, nomeadamente as seguintes funções:

- a)* Assegurar a assessoria técnica e administrativa;
- b)* Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c)* Análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- d)* Elaborar informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal em cumprimento da Lei;
- e)* Identificar eventuais programas de financiamento e apoios, nacionais e comunitários, de que possa beneficiar o município e preparar as respetivas candidaturas, em articulação com os serviços envolvidos;
- f)* Assegurar a promoção interna e externa do Município, dos parques empresariais e de associações de empresários;
- g)* Assegurar a ligação do tecido empresarial instalado, a instalar e de investidores junto das outras unidades orgânicas;
- h)* Criar o Balcão do Investidor para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento a todos os que pretendam investir no concelho;
- z)* Garantir o funcionamento do Conselho Estratégico de Barcelos;

- j)* Assegurar o conhecimento interno dos mecanismos de financiamento nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura;
- k)* Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento central, regional ou comunitário, em estreita articulação com o DF;
- l)* Identificar e preparar a apresentação de candidaturas a programas de índole nacional ou comunitária, em articulação com a Divisão de Gestão de Candidaturas e Financiamento, no âmbito das geminações, da cooperação institucional e internacional da promoção da cidadania participativa;
- m)* Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO VI **Entrada em Vigor**

Artigo 64.º

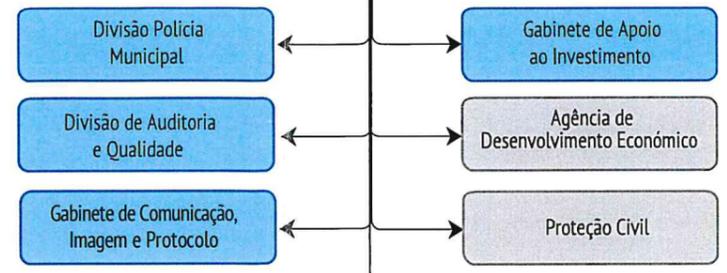
Entrada em vigor

O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Anexo

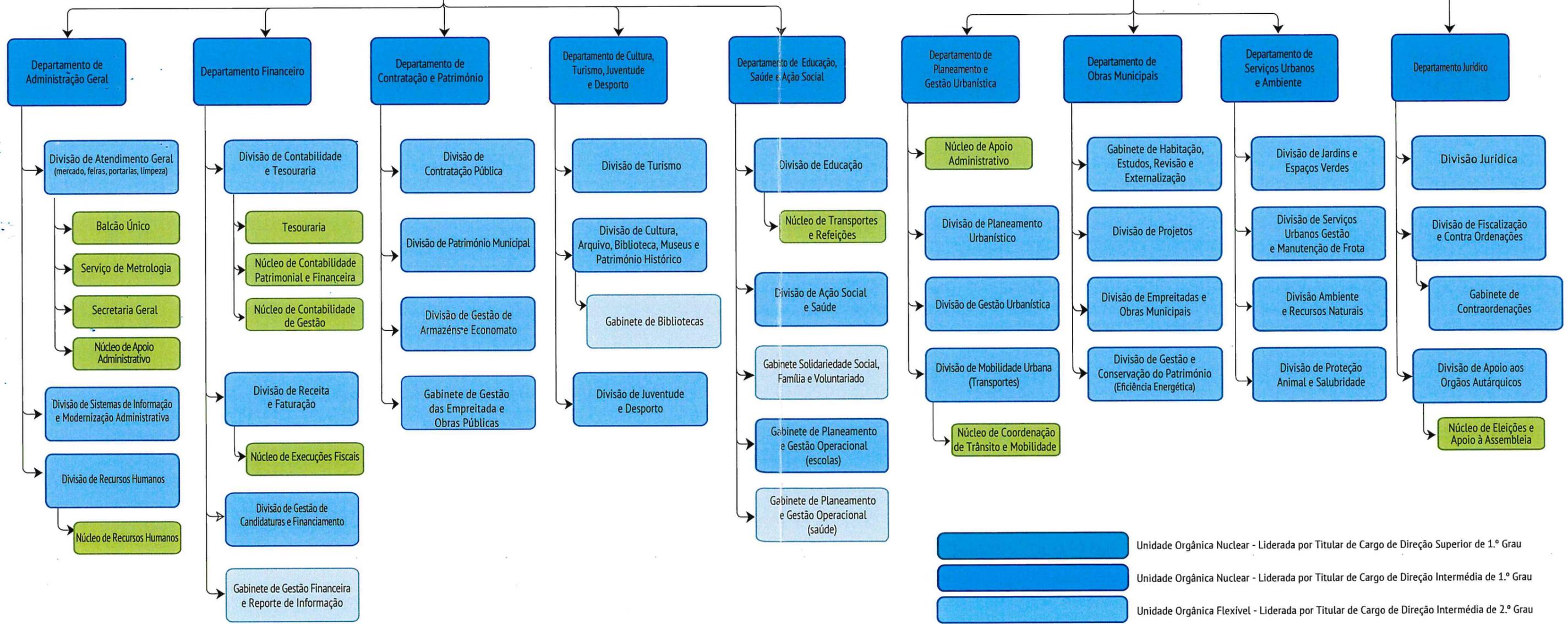


PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



DIREÇÃO MUNICIPAL de Adiministração Geral e Finanças

DIREÇÃO MUNICIPAL de Administração e Gestão Urbanística



- Unidade Orgânica Nuclear - Liderada por Titular de Cargo de Direção Superior de 1.º Grau
- Unidade Orgânica Nuclear - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau
- Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau
- Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau
- Subunidade Orgânica - Liderada por um Coordenador Técnico
- Serviço Enquadrado por legislação específica não subordinada ao RJOSAL