



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV 2018



GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

1  
P. 1

ATA Nº 4

ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

REALIZADA NO DIA 14 DE FEVEREIRO DE 2018

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito, comigo, Maria do Céu Ferreira dos Santos, Técnica Superior, compareceram, em Covelo, no Edifício da Junta de Freguesia de Foz do Sousa e Covelo, para realização da reunião ordinária pública mensal desta Câmara Municipal, o Exmº. Senhor Marco André Martins, Presidente e os Exmºs. Membros da

Câmara: *Senhores: Sr. Luis Filipe Castro de Araújo, Sr. M.º Rui da Moura Vieira, Sr. Fernando da Silva Oliveira, Sr. Manuel Pinto da Silva, Sr. Sandra Eunice Ramos de Almeida, Sr. Valente dos Santos de Loureiro, Sr.º Jemel Azevedo Neves Soares, Sr. Daniel Filipe Oliveira Vieira, Sr. José António da Silva Pinto e Sr. Rafael Gomes Durão.*

O Senhor Presidente declarou aberta a reunião eram

*9h45m.*

Verificou-se a ausência do(s) Membro(s) da Câmara abaixo nomeado(s):



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV.2018



2  
P. 1

PRÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

- Requerimento apresentado pelos Senhores Vereadores da CDU, sobre o "Lugar de Lenculo - Covelo", anexo.
- Requerimento apresentado pelo Senhor Vereador da Coligação PSD/PSD-CDS-PP, sobre vários assuntos relacionados com o território de Covelo, anexo.
- Voto de louvor aos Gondomarenses:
  - "Ricardinho", Capitão da Seleção Nacional de Futsal, que se sagrou campeão da Europa;
  - Paulo Ferreira, vencedor do galardão de melhor documentário curto, na categoria de natureza, no Hollywood International Independent Documentary Awards.
- Todos os membros da Câmara presentes, subscreveram os votos de louvor propostos.

Reunião da Câmara Municipal de Gondomar  
Junta de Freguesia de Covelo – 14 de Fevereiro 2018

Período Antes da Ordem do Dia  
CDU – Requerimento nº 8

**Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Gondomar**

**Assunto:** Lugar de Leverinho – Covelo

Os eleitos da CDU, no âmbito da sua acção de contacto com as populações e os problemas do concelho, visitaram recentemente a freguesia de Covelo, mais precisamente o Lugar de Leverinho. Durante esta visita várias foram as questões suscitadas pelos moradores deste lugar, relacionadas nomeadamente com a antiga escola primária, os arruamentos, o largo junto ao Pavilhão Municipal, as acessibilidades e as possibilidades que a Lagoa poderia proporcionar para a prática desportiva e de lazer.

Assim, ao abrigo das disposições legais e regimentais os Vereadores da CDU vêm pelo presente solicitar a V. Ex. resposta às seguintes questões:

- 1) Está a ser considerado algum projecto ou alguma candidatura a fundos comunitários com vista à utilização para fins sociais, desportivos, culturais ou recreativos da antiga Escola Primária de Leverinho?
- 2) Quando pretende a Câmara proceder à beneficiação da rua Vale do Mouro e à conclusão da colocação da iluminação pública? Qual o ponto da situação relativamente ao processo da travessa Vale do Mouro? Quando pretende a Câmara requalificar definitivamente a rua Santa Isabel? Para quando está prevista a conclusão da construção do muro de suporte na rua do Cruzeiro?
- 3) A Câmara Municipal tem a intenção de requalificar o Largo junto ao Pavilhão Municipal?
- 4) Existe alguma perspectiva de garantir a acessibilidade entre o lugar de Leverinho e o lugar de Jancido, na Foz do Sousa, ligação há muito reclamada pelas populações?
- 5) Existe algum estudo ou tem o Município a intenção de proceder à requalificação da Lagoa de Leverinho, nomeadamente das suas margens, com vista à criação de uma "pista" de pesca e da prática de outras modalidades desportivas?

Gondomar, 14 de fevereiro 2018.

Os vereadores da CDU  
Daniel Vieira  
José António Pinto

14. FEV 2018

4  
P. G. G.

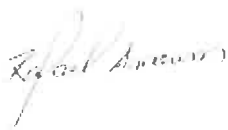
## **REUNIÃO DE CÂMARA DE 14-02-2018**

### ANTES ORDEM DO DIA

A Coligação do PPD/PSD.CDS-PP "Gondomar no Coração", ao abrigo das disposições conjugadas da Lei 75/2013, de 12 de setembro e do regimento da Câmara Municipal de Gondomar de 10 de novembro de 2005, vem por este meio expor e requerer o seguinte:

1. Fomos alertados para a necessidade de serem colocadas varias passadeiras na Rua Central de Gens, uma vez que as populações, em particular os estudantes, encontram dificuldades em atravessar esta Rua nas paragens de transporte público.
2. Para isso, vem propor a colocação de passadeiras na Rua Central de Gens na interceção com a Rua da Castanheira, Rua da Fonte, Travessa do Juncal, Rua do Seixidro e com a Rua da Saudade.
3. Todas estas localizações albergam paragens de transporte público sem terem passadeiras que facilitem a travessia, sendo que, no caso da interceção com a Rua da Castanheira, seria conveniente a colocação da sinalética correspondente com o auxílio do uso de LED's visto ser um local bastante perigoso onde os carros passam sempre com excesso de velocidade.
4. Considerando a importância que as obras referentes ao Cais da Lixa revelam para a população desta freguesia e o polo de atratividade que possa criar para todo o município aproveitamos a oportunidade para inquirir sobre a implementação dos novos postos de acostagem, da criação de uma zona de estacionamento, ciclovia e via pedonal e de uma nova rotunda para ordenar o acesso dos autocarros turísticos naquela zona.

O Vereador,



(Dr. Rafael Amorim)



**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Gabinete dos Órgãos Autárquicos

14.FEV.2018

**AGENDA DE TRABALHOS PARA A REUNIÃO ORDINÁRIA PÚBLICA MENSAL DA CÂMARA MUNICIPAL A REALIZAR NO 14 DE FEVEREIRO 2018, PELAS 09H30M, EM COVELO, NO EDIFÍCIO DA JUNTA DE FREGUESIA DA UF DE FOZ DO SOUSA E COVELO**

1. Resumo diário da tesouraria
2. Estrutura Orgânica do Município de Gondomar - Proposta
3. Alteração do Regulamento de Resíduos Sólidos do Município de Gondomar – Início do Procedimento – Proposta
4. Programa de Apoio ao Movimento Associativo do Município de Gondomar – Transferência de verba para a AMUT – Associação Mutualista de Gondomar – Proposta
5. Programa de Apoio ao Movimento Associativo do Município de Gondomar – Transferência de verba para a Associação Social Recreativa Cultural Bem Fazer Vai Avante e alteração do motivo do apoio – Proposta
6. Habitação – Anulação de débito relativo a rendas em atraso da habitação sita na Rua Jerónimo Almeida Bastos, n.º 120, 3.º, F, no Conjunto Habitacional de Jovim, na Freguesia da UF de Gondomar (S. Cosme), Valbom e Jovim, da qual era arrendatária Rosa Neves da Silva - Proposta
7. “Aquisição de Eletricidade, em Regime de Mercado Livre, para Portugal Continental” – Processo de concurso e abertura do procedimento – Proposta
8. Grupo Columbófilo de Gondomar – Campeonato Concelhio de Columbófilia – Atribuição de subsídio – Proposta
9. Associação Gondomar Automóvel Sport – “13.ª Edição do Rali Cidade de Gondomar” – Atribuição de subsídio – Proposta

O Presidente da Câmara,

(Dr. Marco Martins)



## RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data 08/02/2018

Nº Pág. 1

Número 27

Ano 2018

## Município de Gondomar

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saida do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	13.868,20	79.762,63	93.630,83	83.126,23	10.504,60
FUNDOS DE MANEIO	2.950,00	0,00	2.950,00	0,00	2.950,00
BANCOS					
Á ORDEM Banco : Banco BPI, S.A.	290.456,06	0,00	290.456,06	0,00	290.456,06
Conta : PT50001000007984807010180					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	76.876,58	3.568,39	80.444,97	4.498,84	75.946,13
Conta : PT5000350351000000200016					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	614.005,96	48.239,45	662.245,41	49,62	662.195,79
Conta : PT50003503510000000213014					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	10.215,93	0,00	10.215,93	0,00	10.215,93
Conta : PT50003503510003051323085					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	370.485,17	0,00	370.485,17	0,00	370.485,17
Conta : PT50003503510002951023048 - Empréstimos					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	13.776,91	430,58	14.207,49	0,00	14.207,49
Conta : PT50003503510003300563033 - Rendas Habitação					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	17.190,82	0,00	17.190,82	0,00	17.190,82
Conta : PT50003503510003347523061					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	12.156,13	0,00	12.156,13	0,00	12.156,13
Conta : PT50003503510002930613084					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	20.516,93	14.203,46	34.720,39	0,00	34.720,39
Conta : PT50003503510000058563073 - Refeições Escolares					
Banco : Caixa Geral de Depósitos, Sa	1.368.978,42	0,00	1.368.978,42	0,00	1.368.978,42
Conta : PT50003503510005505443067 - Cauções					
Banco : Banco Bic Português S.A.	517.846,89	0,00	517.846,89	0,00	517.846,89
Conta : PT50007900005966337810152 - Banco BIC					
Banco : Banco Bic Português S.A.	781.876,15	0,00	781.876,15	0,00	781.876,15
Conta : PT50007900006967249510192 - Fundo de Coesão					
Banco : Banco Santander Totta, Sa	64.748,81	11.177,60	75.926,41	0,00	75.926,41
Conta : PT50001800003966504500183					
Banco : Banco Santander Totta, Sa	35.815,87	0,00	35.815,87	0,00	35.815,87
Conta : PT50001800000019560700187					
Banco : Banco Santander Totta, Sa	74.878,34	0,00	74.878,34	0,00	74.878,34
Conta : PT500018000080362905102037					

14. FEV 2018

D. Gei

**RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA**

Data 08/02/2018 N° Pág. 2

Número 27 Ano 2018

**Município de Gondomar**

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
<b>BANCOS</b>					
Banco : Millennium bcp	283.528,70	1,95	283.530,65	0,00	283.530,65
Conta : PT50003300000001783354514 - Millennium	4.553.353,67	77.621,43	4.630.975,10	4.548,46	4.626.426,64
<b>Sub-Total :</b>					
<b>APLICAÇÕES DE TESOURARIA</b>					
Títulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Sub-Total :</b>					
<b>Total de Disponibilidades :</b>	<b>4.570.171,87</b>	<b>157.384,06</b>	<b>4.727.555,93</b>	<b>87.674,69</b>	<b>4.639.881,24</b>
<b>DOCUMENTOS</b>	10.547,41	0,00	10.547,41	0,00	10.547,41
<b>Total de Movimentos de Tesouraria :</b>	<b>4.580.719,28</b>	<b>157.384,06</b>	<b>4.738.103,34</b>	<b>87.674,69</b>	<b>4.650.428,65</b>
<b>OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS</b>	845.023,65	66.836,57	911.860,22	5.036,68	906.823,54
<b>OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS</b>	3.725.148,22	8.377,60	3.733.525,82	468,12	3.733.057,70

Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte	
Em Dinheiro	10.358,66
Em Cheques e Vales Postais	145,94

Tesoureiro [Assinatura] Cobfeiri [Assinatura]  
 O Presidente \_\_\_\_\_

14.FEV.2018

*[Assinatura]*

14.FEV.2018



CÂMARA MUNICIPAL



**ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GONDOMAR – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pela Vereadora Senhora Dr<sup>a</sup>. Aurora Vieira.

A Câmara, ciente da proposta e documentos anexos e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

*unanimidade aprovar a proposta.*

queixa:

*Volaram contra os vereadores Senhores Sr. Daniel Veira e Sr. José António Pinto que apresentaram a declaração de voto que adiante segue.*

*Abstiveram-se os vereadores Senhores Af. Valente Loureiro e Eng.º Leonel Viana e o Senhor Vereador Sr. Rafael Amorim que apresentaram a declaração de voto que adiante segue.*

*Pelo vereador Senhor Eng.º Leonel Viana foram colocadas as questões constantes do documento anexo, tendo o Senhor Presidente da Câmara respondido às mesmas.*

14. FEV 2018



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**GONDOMAR**

20 Anos

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

10  
16/1

## Proposta

O Decreto - Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, procurando garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando uma maior autonomia de decisão e responsabilização mais direta dos autarcas na organização da estrutura dos serviços que gerem.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, adaptou à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e sucessivas alterações sendo a mais recente a Lei 114/2017 de 29/12.

O regulamento dos serviços municipais assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Considerando a necessidade de adequar a estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara de Gondomar aos pelouros definidos no presente mandato e no garante de um sistema de funcionamento e de gestão mais eficiente, com otimização de recursos, valorizando o desenvolvimento profissional e com o objetivo central de modernização e de melhoria da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do cidadão, não só na consideração da sua funcionalidade presente como sobretudo num posicionamento prospetivo.

14. FEV 2018



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

*H. Vieira*

Apresenta-se para apreciação do Executivo Municipal e respetiva submissão à Assembleia Municipal a presente proposta de

**Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais  
da Câmara Municipal de Gondomar**

Paços do Município de Gondomar, 8 de fevereiro de 2018

Por delegação do Presidente da Câmara,

A Vereadora

(Dr.ª Aurora Vieira)



**GONDOMAR**  
*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

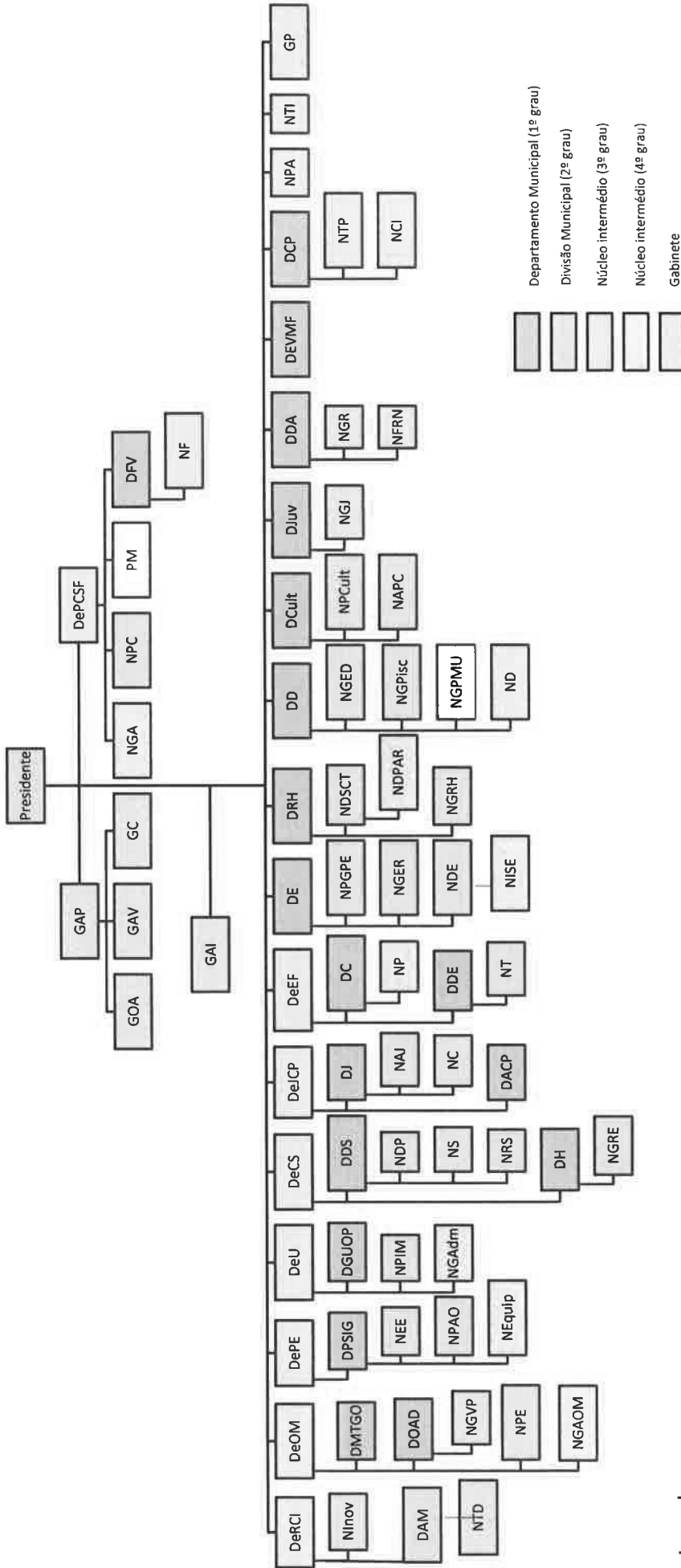
# Estrutura Orgânica

2018

14.FEV 2018

*Handwritten signature or mark.*

14.FEV 2018



**Legenda:**

- DACP** – Divisão de Aquisições e Contratação Pública
- DAM** – Divisão de Atendimento Municipal
- DC** – Divisão de Contabilidade
- DH** – Divisão de Habitação
- DCP** - Divisão de Cidadania e Participação
- DCS** – Departamento de Coesão Social
- DCult** – Divisão de Cultura
- DD** – Divisão do Desporto
- DDA** – Divisão de Desenvolvimento Ambiental
- DDE** – Divisão de Desenvolvimento Económico
- DDS** – Divisão de Desenvolvimento Social
- DE** – Divisão de Educação
- DEF** – Departamento Económico e Financeiro
- DEVMF** – Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras
- DRV** – Divisão de Fiscalização e Vistoria
- DGUOP** - Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares
- DJ** – Divisão Jurídica
- DJCP** – Departamento Jurídico e de Contratação Pública
- Djuv** – Divisão de Juventude
- DMTGO** – Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras
- DOAD** – Divisão de Obras por Administração Direta
- DOIM** – Departamento de Obras Municipais
- DPCS** – Departamento Proteção Civil e Segurança
- DPE** - Departamento de Planeamento Estratégico
- DPSIG** – Divisão de Planeamento e SIG
- DRCI** – Departamento Relacionamento com o Cidadão e Inovação
- DRH** - Divisão de Recursos Humanos
- DU** – Departamento de Urbanismo
- GAI** – Gabinete de Auditoria Interna
- GAP** – Gabinete de Apoio à Presidência
- DACS** – Gabinete de Apoio à Vereação
- GOA** – Gabinete de Comunicação
- GOAOM** – Núcleo de Gestão Administrativa (proteção civil e segurança)
- GP** – Gabinete dos Órgãos Autárquicos
- NAI** – Núcleo de Apoio Jurídico
- NAM** – Núcleo Atendimento Municipal
- NAPC** – Núcleo de Arquivo e Património Cultural
- NC** – Núcleo Contencioso
- NCI** – Núcleo da Cidadania e Igualdade
- ND** – Núcleo do Desporto
- NDE** – Núcleo de Desenvolvimento Educativo
- NDP** – Núcleo de Desenvolvimento de Projetos
- NDSCT** – Núcleo Desenvolvimento Socio - Profissional e Condições de Trabalho
- NEE** – Núcleo de Estudos Estratégicos
- NEEquip** – Núcleo Equipamentos
- NF** – Núcleo de Fiscalização
- NFRN** - Núcleo de Florestas e Recursos Naturais
- NGA** – Núcleo de Gestão Administrativa (proteção civil e segurança)
- NGAdm** – Núcleo de Gestão Administrativa (Urbanismo)
- NGAOM** – Núcleo de Gestão Administrativa (proteção civil e segurança)
- NGED** – Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos
- NGER** – Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos
- NGJ** – Núcleo de Gestão de Juventude
- NGPisc** – Núcleo de Gestão de Piscinas
- NGPMU** – Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos
- NGR** – Núcleo de Gestão de Resíduos
- NGRE** – Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos
- NGRH** – Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
- NGVP** – Núcleo Gestão Via Pública
- NGPP** - Núcleo de Promoção e Gestão Educativos
- MInov** – Núcleo de Inovação
- NISE** – Núcleo de Intervenção Social Escolar
- NP** – Núcleo de Património
- NPA** – Núcleo de Proteção Animal
- NPAO** – Núcleo Parque Automóvel e Oficinas
- NPC** – Núcleo de Proteção Civil
- NPcult** – Núcleo de Programação Cultural
- NPE** – Núcleo de Projetos e Estudos
- NPIM** – Núcleo de Projetos de Interesse Municipal
- NPR** – Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação, e Recrutamento
- NRS** – Núcleo das Respostas Sociais
- NS** – Núcleo da Saúde
- NT** – Núcleo de Turismo
- NTD** – Núcleo de Tramitação Documental
- NTI** – Núcleo de Tecnologias de Informação e Participação
- NTP** – Núcleo da Transparência e PM – Polícia Municipal

13  
Alc

14.FEV 2018



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**GONDOMAR**

*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

*Handwritten signature*

## **Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara de Gondomar**

Artigo 1.º

### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento define a organização, o enquadramento, os objetivos, hierarquia, níveis de direção e níveis de responsabilidade e atuação que sustentam e articulam o funcionamento dos serviços municipais da Câmara de Gondomar e aplica-se a todos os seus serviços e respetivo funcionamento.

## **CAPÍTULO I**

### **Organização, Estrutura e Princípios Orientadores**

Artigo 2º

#### **Visão**

Promover o Município de Gondomar como um Concelho dinâmico e próximo dos cidadãos como garantia do bem-estar e da qualidade de vida dos gondomarenses e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.



**GONDOMAR**  
*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14. FEV 2018

15  
D. C. C.

### Artigo 3.º

#### **Missão**

**Promover** políticas transversais sustentáveis que garantam do desenvolvimento social e territorial equilibrado e coeso.

**Garantir** responsabilidade social e a prestação de serviço de qualidade na defesa do interesse público, que garantam a boa e transparente administração e que vão de encontro às expectativas do bem-estar e qualidade de vida dos munícipes.

**Gerir** os recursos de forma sustentável, com eficácia e eficiente, assente na responsabilidade e compromisso com e dos serviços, para a prestação de serviço público de qualidade e satisfação dos cidadãos.

### Artigo 4.º

#### **Valores**

- 1) Coesão e sustentabilidade social, ambiental e territorial;
- 2) Do respeito absoluto pela legalidade, pela equidade de tratamento e pelos seu direitos e legítimos interesses;
- 3) Cidadania Ativa e Participação;
- 4) Ética e Transparência;
- 5) Qualidade, melhoria e Inovação;
- 6) Responsabilidade Social;
- 7) Desenvolvimento socioeconómico equilibrado garante de coesão;
- 8) Rigor, racionalidade, sustentabilidade, unidade, eficiência e equilíbrio na gestão garantindo boa administração;
- 9) Valorização e dignificação das pessoas;
- 10) Sentido de profissionalismo e de prestação de serviço público de qualidade.

14. FEV 2018

06  
Pleu



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

## Artigo 5.º

### Princípios

1 - No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços Municipais da Câmara de Gondomar, desenvolvem e orientam a organização e funcionamento na prossecução do serviço público de qualidade assente na boa administração, transparência e boa-fé e da participação e relação de proximidade com os munícipes, em consideração aos seguintes princípio;

- a. Eficácia e sustentabilidade;
- b. Planeamento e unidade;
- c. Coordenação, articulação e cooperação;
- d. Controlo e responsabilidade;
- e. Qualidade, modernização e inovação;
- f. Desburocratização e simplificação;
- g. Prossecução do interesse público.

2 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, ainda, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa e todos os acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

14.FEV 2018



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

*JF  
Plein*

## Artigo 6.º

### Objetivos Estratégicos

- 1 - Garantir definição de políticas públicas de desenvolvimento económico, social, ambiental, educativo transversais e sustentáveis.
- 2 – Assegurar a participação e transparência como afirmação de uma administração aberta, direta e dialogante.
- 3 - Desenvolver e consolidar redes de parcerias, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e/ou nacionais em projetos municipais.
- 4 - Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão.
- 5 - Promover a coesão social, o sucesso educativo e a inclusão.
- 6 - Promover a cultura, o desporto, o ambiente e o turismo.
- 7 - Promover a mobilidade sustentável e garantir segurança.
- 8 - Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento e considerando o princípio da unidade e planeamento.
- 9 - Promover uma cultura organizacional sustentada no trabalho colaborativo e articulado como garante do princípio da boa administração, planeamento e prestação de serviço público de qualidade.
- 10 - Simplificar, desburocratizar e modernizar os serviços de forma a garantir a eficiência, a eficácia e a agilização da tomada de decisão a informação e comunicação.
- 11 - Promover a valorização, dignificação e qualificação dos profissionais como garante da melhoria sustentada da qualidade de serviços prestada aos cidadãos.
- 12 - Garantir a legalidade, equidade, ética e a transparência da decisão e informação e comunicação com os cidadãos.

18  
P. Cui  
[Signature]

Artigo 7.º

**Superintendência**

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

- 1- A distribuição de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha o poder delegado para o efeito de gestão dos recursos humanos.
- 2- Nos casos de aplicação da faculdade de delegar e subdelegar, deve ser tido em conta o princípio da unidade e planeamento, da cultura organizacional colaborativa e articulada e da análise de impacto na qualidade de prestação de serviço público de qualidade.

Artigo 8.º

**Modelo de Estrutura Orgânica**

A organização dos serviços municipais da Câmara de Gondomar obedece ao modelo de estrutura mista, com componente hierarquizada e componente matricial.

1 - A componente hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares constituídas por Departamentos e Divisões e unidades orgânicas flexíveis designadas de núcleo, cargo de direção intermédia de 3º grau e de 4º grau, e por subunidades orgânicas designadas de seções e gabinetes.

1.1 A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados na prossecução da boa administração e prestação de qualidade do serviço público e poderá ocorrer nos termos da lei e do presente regulamento orgânico, no que concerne às unidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis, cabendo ao Presidente da Câmara, sem prejuízo da prerrogativa de delegação de competências, a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa de acordo com os documentos em vigor.



19  
P. Cui

**GONDOMAR**  
*o Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

2 - A componente matricial é adotada como estrutura temporária para as áreas de estudos e projetos especiais, como área operativa dos serviços, a desenvolver essencialmente por projetos agrupados por núcleos de competências e de objetivos bem identificados e determinados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base em mobilidade funcional, a tempo inteiro ou parcial, podendo adotar a forma de núcleos ou de divisões.

#### Artigo 9.º

#### **Macroestrutura Orgânica**

A macroestrutura Nuclear dos serviços municipais da Câmara de Gondomar estrutura-se em Unidades Orgânicas Nucleares, composta por Departamentos e Divisões, e em Unidades Orgânicas Flexíveis, composta por subunidades orgânicas; núcleos de direção intermédia de 3º e 4, e, por subunidades orgânicas compostas por seções, gabinetes, equipas multidisciplinares e de projeto.

#### Artigo 10.º

#### **Unidades Orgânicas Nucleares**

A estrutura orgânica nuclear será constituída por Departamentos, num máximo de 9 e por Divisões, num máximo de 25.

90  
D. Guedes

Artigo 11.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis**

1 - As unidades orgânicas flexíveis estão organizadas estruturalmente em subunidades orgânicas integradas em unidades orgânicas nucleares, com exceção de:

A- Na área de assessoria e apoio à Presidência;

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Gabinete de Apoio à Vereação
- c) Gabinete dos Órgãos Autárquicos
- d) Gabinete de Comunicação e Imprensa
- e) Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

B- Em outras áreas;

- a) Gabinete de Protocolo
- b) Núcleo de Tecnologias de Informação
- c) Núcleo de Proteção Animal

2-As unidades orgânicas flexíveis, são constituídas por:

- a) Núcleos de direção intermédia de 3º grau, num máximo de 30.
- b) Núcleos de direção intermédia de 4º grau, num máximo de 20.

3- As subunidades orgânicas, são constituídas por:

- a) Seções, num máximo de 10
- b) Gabinetes, num máximo de 50
- c) Equipas multidisciplinares, num máximo de 5
- d) Equipas de projeto, num máximo de 5

Artigo 12.º

**Conceito e Enquadramento**

1. Para efeitos do presente regulamento a estrutura e organização dos serviços municipais respeitarão enquadramento institucional seguinte;
  - A. Um nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e de contributo das unidades orgânicas nucleares, departamentos e divisões municipais, e de gabinetes não integradas em unidades orgânicas nucleares, na conceção e materialização das grandes orientações estratégicas e de planeamento
  - B. Um nível operacional de competência das unidades orgânicas e de responsabilidade dos seus dirigentes, no garante da unidade e eficácia estratégica, de planeamento, comunicação, gestão de recursos e concretização.
  
- 2 - No presente regulamento entende-se como unidades orgânicas nucleares:
  - A) **Departamento:** unidade orgânica de carácter permanente, representativas das grandes áreas de atuação municipal, integradores de uma mesma área funcional e/ou transversal, constituindo-se como uma unidade coerente de planeamento, direção, e gestão administrativa e de recursos, dirigidas por um Diretor de Departamento, com funções de coordenação e de gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas unidades ou subunidades orgânicas na sua dependência, competindo coadjuvar o Executivo Municipal na organização, administração e na gestão.
  - B) **Divisão:** unidade orgânica de carácter permanente representativas de áreas funcionais de atuação municipal constituindo como uma unidade coerente de planeamento e direção, e gestão administrativa e de recursos, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, podendo ter subunidades orgânicas na sua dependência, integradoras de uma mesma área funcional dentro das funções da respetiva unidade orgânica, podendo estar, ou não integradas em Unidades Orgânicas, dirigidas por um Chefe de Divisão com funções de coordenação de



**GONDOMAR**  
*o Povo*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

*JJ  
Alves*

gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas subunidades orgânicas na sua dependência, competindo coadjuvar o Executivo Municipal na organização, administração e na gestão.

3- No presente regulamento entende-se como unidades orgânicas flexíveis:

A) **Núcleo Municipal:** subunidades orgânicas, com funções de natureza técnico-operativa, de apoio aos órgãos municipais, às direções de departamento e às divisões, de natureza técnica, administrativa e de gestão que opera em domínio de atuação de atuação comuns e subordinada de uma unidade orgânica, podendo agregar subunidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargo direção intermédia do 3º grau ou 4º grau.

4- No presente regulamento entende-se como subunidades orgânicas flexíveis:

- A) **Secção:** subunidade orgânica de carácter flexível e temporário que agrega pelo menos duas subunidades orgânicas ou o numero legalmente previsto de trabalhadores, que agreguem atividades de natureza executiva e operacional que se constituam como unidade coerente de uma área de atuação comum da unidade ou subunidade orgânica, podendo ser dirigida por coordenador técnico, ou encarregado operacional, nos termos da lei.
- B) **Gabinete:** subunidade orgânica de carácter flexível e temporário que agrega atividades e funções de natureza executiva e operativa, assegurando a continuidade e aplicabilidade das tarefas acometidas, integradoras de áreas funcionais específicas e definidas num domínio de atuação de áreas comuns subordinadas e instrumentais de uma unidade ou subunidade orgânica, cuja coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito por quem detenha a competência, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo a dirigente.
- C) **Equipa multidisciplinar:** Estrutura multidisciplinar de carácter temporária que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos cofinanciados por programas específicos e de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e de



**GONDOMAR**

*à Moura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

23  
P. Cui

eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, podendo a coordenação ser assegurada por um Coordenador de Equipa.

D) **Equipas de projeto:** Estrutura de carácter temporária que corresponda a uma necessidade efetiva para a concretização de projeto cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma tendo em vista a flexibilidade e eficácia da gestão, num modelo funcional bem definido, podendo ser coordenada por um Coordenador de projeto.

5- As Unidades e subunidades organizam-se, no âmbito do apoio à gestão e de garante às atividades operativas, em núcleos, seções e gabinetes.

6- As subunidades são criadas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, por proposta do responsável do pelouro respetivo.

Artigo 13.º

### **Organização Dirigente**

São cargos dirigentes dos serviços municipais da Câmara de Gondomar

- a) Diretor de Departamento - direção intermédia de 1º grau
- b) Chefe de Divisão - direção intermedia de 2º grau
- c) Coordenador de Núcleo Municipal - direção intermédia de 3º grau ou 4º grau



Artigo 14.º

**Competências dos dirigentes intermédios de 3.º e 4º Grau**

1 - Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4 grau:

- a) Definir objetivos de ação em acordo e articulação com o dirigente hierárquico e com os trabalhadores, alinhados com os objetivos da organização e do setor e em consideração ao princípio de unidade de planeamento e ação;
- b) Coadjuvar o titular de cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o membro do Executivo Municipal de quem dependam funcionalmente, se dele dependerem diretamente;
- c) Coordenar com eficiência e eficácia a subunidade orgânica, garantindo o seu bom funcionamento;
- d) Garantir o cumprimento de prazos adequados à eficaz prestação de serviço e ao interesse e satisfação dos interessados;
- e) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordena e/ou das subunidades orgânicas dependentes;
- f) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;
- g) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades, tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;
- h) Gerir os trabalhadores afetos, garantindo a eficiência do seu contributo, a sua avaliação, valorização, e formação bem como motivar e envolvê-los na prossecução dos objetivos da unidade e da organização;
- i) Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionais à função que desempenham.

## Artigo 15º

### **Princípios e responsabilidades de exercício de cargo Dirigente**

- 1 - Os titulares de cargos de dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.
- 2 - A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, colaboração e comunicação eficaz entre os serviços e de aproximação ao cidadão.
- 3 - A ação dos titulares de cargo dirigente deve assegurar a qualidade técnica e a garantir o cumprimento dos prazos adequados á eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e satisfação do interesse dos destinatários.
- 4- Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço e da organização.
- 5 - Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.
- 6 - No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 16.º

**Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia**

1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da Lei, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, pelo menos, seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura

2 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da Lei, de entre trabalhadores licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, pelo menos, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, nos termos da Lei, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de entre licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada para a área funcional a ocupar, prevista no mapa de pessoal;
- b) 3 anos, pelo menos, de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

4 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4º grau, nos termos Lei, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de gestão, coordenação, controlo e operacionalidade que reúnam os seguintes requisitos;

- a) 3 anos, pelo menos, de experiência profissional no exercício de funções de chefia técnica e administrativa ou funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com ou sem com enquadramento superior qualificado.

27  
P. Cui

Artigo 17.º

**Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos  
de direção intermédia de 3.º e 4º grau**

- 1 - A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nível remuneratório 31, nos termos da lei.
- 2 - A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4º grau corresponde à 4ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nível remuneratório 23.

Artigo 18º.

**Nomeação e Renovação de comissão de serviço em cargo Dirigente**

- 1- Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.
- 2 - Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.
- 3 - A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.
- 4 - No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.
- 5 - Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.
- 6 - Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição, por designação do Presidente da Câmara, nos casos de ausência ou impedimento temporário do respetivo titular,



quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar, nos termos previstos na lei

## CAPÍTULO II Orgânica Funcional

### Artigo 18º

#### Estrutura Nuclear

Constituem-se como unidades orgânicas nucleares, os Departamentos e as Divisões:

#### A- Departamentos

1. Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização
2. Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento
3. Departamento de Obras Municipais
4. Departamento de Coesão Social
5. Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Inovação
6. Departamento de Urbanismo
7. Departamento Jurídico e de Contratação Pública
8. Departamento Económico - Financeiro

#### B- Divisões

##### B.1-Autónomas

Constituem-se como unidades orgânicas nucleares não integradas em departamentos as seguintes divisões;

1. Divisão de Educação
2. Divisão de Recursos Humanos
3. Divisão da Cultura
4. Divisão de Cidadania e Participação
5. Divisão de Desenvolvimento Ambiental
6. Divisão de Espaços Verdes, Mercados e Feiras
7. Divisão da Juventude

99  
P. Cu  
/

## 8. Divisão do Desporto

### **B.2- Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares**

Constituem-se como subunidades orgânicas nucleares integradas em Departamentos as seguintes Divisões, respetivamente:

1. Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização
  - a) Divisão de Fiscalização e Vistorias
  
2. Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento
  - a) Divisão de Planeamento e SIG
  
3. Departamento de Obras Municipais
  - a) Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras
  - b) Divisão Operacional e de Administração Direta
  
4. Departamento de Urbanismo
  - a) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares
  
5. Departamento Jurídico e de Contratação
  - a) Divisão Jurídica
  - b) Divisão de Aquisições e Contratação
  
6. Departamento de Coesão Social
  - a) Divisão de Desenvolvimento Social
  - b) Divisão de Habitação
  
7. Departamento Económico-Financeiro
  - a) Divisão de Desenvolvimento Económico
  - b) Divisão de Contabilidade



**GONDOMAR**

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14. FEV 2018

30  
Fei

## 8. Departamento de Atendimento Municipal e Inovação

### a) Divisão de Atendimento Municipal

#### Artigo 19º

#### **Estrutura Nuclear Flexível**

1- Constituem unidades e subunidades orgânicas não integradas em estrutura nuclear e de assessoria e apoio à Presidência as seguintes unidades, as unidades de assessoria e apoio à Presidência

- a) Gabinete de apoio à Presidência
- b) Gabinete de Apoio à Vereação
- c) Gabinete de Órgãos Autárquicos
- d) Gabinete de Imprensa e Comunicação
- e) Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização, que inclui a Polícia Municipal

2- Constituem-se, ainda, como subunidades orgânicas não integradas em unidades orgânicas nucleares as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Gabinete de Protocolo
- b) Núcleo de Tecnologias de Informação
- c) Núcleo de Proteção animal, que integra a (o) Veterinária(o) Municipal

3- Constituem-se como unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares, respetivamente;

- A) Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização
  - a) Núcleo de Proteção Civil (3º Grau)
  - b) Núcleo de Gestão Administrativa (4º grau)



3)  
P. 61

## **GONDOMAR**

*é o ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- A.1) Divisão de Fiscalização e Vistorias
  - a) Núcleo de Fiscalização (3º Grau)
  
- B) Departamento de Obras Municipais
  - a) Núcleo de Projetos e Estudos (3º Grau)
  - b) Núcleo de Gestão Administrativa (4º Grau)
- B.1) Divisão Operacional e de Administração Direta
  - a) Núcleo de Gestão da via pública (3º Grau)
  
- C) Departamento de Planeamento Estratégico
  - C.1) Divisão de Planeamento e SIG
    - a) Núcleo de Estudos Estratégicos (3º Grau)
    - b) Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas (3º Grau)
    - c) Núcleo de Equipamentos (4º Grau)
  
- D) Departamento de Coesão Social
  - D.1) Divisão de Desenvolvimento Social
    - a) Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3º Grau)
    - b) Núcleo de Respostas Sociais (3º Grau)
    - c) Núcleo de Saúde (4º Grau)
  - D.2) Divisão da Habitação Social
    - a) Núcleo de Gestão Recursos e Equipamentos (3º Grau)
  
- E) Departamento de Urbanismo
  - a) Núcleo de Gestão Administrativa (4º Grau)
  - b) Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3º Grau)
  
- F) Departamento de Atendimento Municipal e Inovação
  - a. Núcleo de Inovação (3º Grau)
    - F.1) Divisão de Atendimento Municipal



2 ) Núcleo de Tramitação Documental (3º Grau)

- G) Departamento Jurídico e de Contratação Pública
  - G.1) Divisão Jurídica
    - a) Núcleo de Contencioso (3º Grau)
    - b) Núcleo Apoio Jurídico (3º Grau)
  - G.2- Divisão de Aquisições e Contratação Pública
  
- H) Departamento Económico e Financeiro
  - H.1) Divisão de Contabilidade
    - a) Núcleo de Património (4º Grau)
  - H.2) Divisão Desenvolvimento económico
    - a) Núcleo de Turismo (3º Grau)
  
- I) Divisão de Educação
  - a) Núcleo de Gestão de Projetos Educativos (3º Grau)
  - b) Núcleo de Recursos e Equipamentos (3º Grau)
  - c) Núcleo de Desenvolvimento Educacional (3º Grau)
  - d) Núcleo de Intervenção socio-escolar (4º Grau)
  
- J) Divisão dos Recursos Humanos
  - a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos (3º Grau)
  - b) Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e Condições de Trabalho (3º Grau)
  - c) Núcleo Avaliação, desenvolvimento profissional e recrutamento (4º Grau)
  
- K) Divisão de Cidadania e Participação
  - a) Núcleo Cidadania e Igualdade (3º Grau)
  - b) Núcleo Participação e Transparência (3º Grau)
  
- L) Divisão do Desporto
  - a. Núcleo de Gestão de equipamentos Desportivos (3º Grau)

- b. Núcleo de Gestão de Piscinas Municipais (3º Grau)
- c. Núcleo de Desporto (4º Grau)
- d. Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos (4º Grau)

M) Divisão da Juventude

- a) Núcleo de Gestão de Projetos de Juventude (3º Grau)

N) Divisão da Cultura

- a) Núcleo de Arquivo Municipal e Património Cultural (3º Grau)
- b) Núcleo de Programação Cultural (3º Grau)

O) Divisão de Desenvolvimento Ambiental

- a) Núcleo de Gestão de Resíduos (3º Grau)
- b) Núcleo de Floretas e Recursos Naturais (3º Grau)

### CAPÍTULO III

#### Artigo 20º

#### **Atribuições e Competências comuns das Unidades Orgânicas**

Às unidades orgânicas dos serviços municipais da Câmara Municipal de Gondomar compete em geral, sem prejuízo das competências funcionais de cada unidade orgânica bem como das acometidas aos dirigentes, desenvolver a sua atividade técnica e administrativa de uma forma integrada e coordenada, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do município, cabendo-lhes ainda:

- a. Apoiar o órgão executivo e os seus titulares na definição, implementação e execução das políticas e estratégias definidas
- b. Promover os atos e diligências necessárias à prossecução das atribuições da Câmara municipal e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares



**GONDOMAR**

*1838*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

34  
Páç

- c. Elaborar e prepara para submeter à Câmara Municipal instruções, normas e regulamentos necessários ao bom funcionamento das atividades municipais;
- d. Diligenciar a preparação de documentação de suporte, circulares, despachos propostas de normas e a divulgação e comunicação essenciais ao regular desempenho dos responsáveis com competências próprias ou delegadas, Presidente e Vereadores;
- e. Garantir o fornecimento atempado dos elementos necessários à elaboração dos documentos de planeamento e estratégia municipal, em particulado para o plano de formação, candidaturas municipais, relatórios de atividades, orçamento e das Opções do Plano;
- f. Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- g. Assegurar a gestão de procedimentos, garantindo a legalidade, regularidade e celeridade de procedimentos e respostas garantindo a necessidade articulação e colaboração de serviços e racionalizando circuitos e serviços, garantindo o cumprimento de prazos.
- h. Observar escrupulosamente a disciplina legal e regulamentar dos procedimentos administrativos, diretivas, circulares, despachos ou outros, comuns ou especiais em que intervenham;
- i. Zelar pela informação, comunicação e cumprimento pelas normas e instruções de trabalho, do sistema de planeamento, de qualidade, de auditoria interna, como do plano risco e infrações conexas, ou outros exigíveis
- j. Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência, simplicidade e melhor prestação de serviços aos munícipes
- k. Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.
- l. Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes;
- m. Gerir com rigor, equidade e eficiência os recursos que estão à sua responsabilidade, valorizando e dignificando os seus recursos humanos.
- n. Verificar, informar, divulgar, cumprir e fazer cumprir as decisões, despachos do Presidente ou Vereadores e das deliberações dos órgãos municipais.

- o. Assegurar a qualidade técnica e a garantir o cumprimento dos prazos adequados á eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e satisfação do interesse dos destinatários
- p. Garantir a motivação e empenho dos trabalhadores no o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço e da organização, adotar políticas de formação e avaliação que contribuam para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições e da organização.

#### Artigo 21º

#### **Unidades Orgânicas não subordinadas de Assessoria e Apoio à Presidência**

No âmbito do desenvolvimento organizacional e em consideração ao disposto em normativos regulamentares e legais constituem-se ainda como unidades orgânicas não inseridas em unidades orgânicas nucleares as seguintes estruturas de apoio direto ao Presidente; o Gabinete de Apoio à Presidência; Gabinete de Imprensa e Comunicação; Gabinete de Órgãos Autárquicos; Gabinete de auditoria e Qualidade Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização.

#### Artigo 22º

#### **Gabinete de assessoria e apoio à Presidência**

O Gabinete de apoio à Presidência, GAP, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, com as seguintes atribuições e competências:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões, sempre que lhe seja determinado que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, 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, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas a qualquer Unidades Orgânica;
- c) Promover os contactos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;
  - d) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente e preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões;
  - e) Articular, colaborar com o gabinete de apoio à Vereação em todas as matérias e funcionalidades que capacitem a tomada de decisão e garantam a boa gestão e administração;
  - f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelo Presidente e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Presidente
  - g) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, os órgãos das Freguesias, da Área Metropolitana, Governo e da Comunidade Europeia;
  - j) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, e demais documentos estratégicos municipais.

#### Artigo 23º

#### **Gabinete de Comunicação e Imprensa**

Ao Gabinete de comunicação e imprensa compete:

- a) Garantir a informação e o contato com a comunicação social;
- b) Coligir e organizar e tratar a documentação e informação divulgada e a divulgar pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara e garantir o arquivo de notícias.
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Garantir a publicação de editais e avisos, em articulação com os serviços;
- f) Definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;



37  
Pleu

## GONDOMAR

*opéra*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- g) Apoiar os diferentes serviços na elaboração de textos, imagens; publicações e no acompanhamento de iniciativas e ventos dos serviços e dos seus titulares
- h) Proceder ao registo de reuniões e eventos dos órgãos autárquicos municipais, Assembleia e Câmara Municipal, em particular nas que participem os seus Presidentes, e para os quais se justifique a preservação de registo para memória.
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- l) Organizar dossiers temáticos, para distribuição pela Comunicação Social, na sequência de iniciativas e eventos da Câmara;

### Artigo 24º

#### Gabinete dos Órgãos Autárquicos

1- O Gabinete dos órgãos autárquicos compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos municipais;
- b) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos, articulando-se, para esse efeito, com os restantes Serviços Municipais, em articulação com o Gabinetes de apoio ao Presidente.
- c) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação.
- d) Preparar a Agenda, o expediente e elaborar as atas das reuniões da Câmara e Assembleia Municipal.
- e) Garantir o encaminhamento das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução bem como zelar para garantir o cumprimento de prazos de resposta.
- f) Garantir a obtenção de informação e resposta questões dos órgãos autárquicos ou dos seus membros.
- g) Garantir a divulgação e comunicação de agendas e atas de reuniões dor órgãos municipais.
- h) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas e registo de reuniões.
- i) Garantir o registo integral das reuniões dos órgãos autárquicos e aprovação das respetivas atas.
- j) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas.

38  
Pleu  
9

- k) Garantir a aplicação do direito da oposição, em articulação com outros setores.
- l) Apoiar a organização e divulgação de reuniões, sessões solenes e eventos
- m) Garantir todas as operações de recenseamento eleitoral de competência da Câmara em articulação com outros serviços e órgãos autárquicos
- n) Planear e coordenar os processos eleitorais ou referendários, em articulação com outros serviços e com os órgãos autárquicos competentes;
- o) Proceder à receção de pedidos e encaminhamento de munícipes para participação nas reuniões públicas de Câmara e nas Assembleias Municipais, em articulação com os serviços;

2-Compete ainda, em articulação com os serviços de assessoria e apoio à Presidência, em particular, o Gabinete de apoio ao Presidente e o gabinete de auditoria interna e qualidade; no âmbito do relacionamento dos órgãos autárquicos municipais com as juntas de freguesia;

a)Assegurar o relacionamento e articulação entre os órgãos autárquicos municipais e as Juntas de Freguesia

b)Assegurar a prestação de informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia;

c) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;

d)O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito dos Órgãos Autárquicos

#### Artigo 25.º

#### **Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**

Ao Gabinete de Auditoria e Qualidade, equiparado a núcleo municipal para todos os efeitos legais, compete:

- a) Proceder às auditorias internas, inspeções, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

**GONDOMAR***é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- b) Elaborar e propor à Administração o Plano Anual de Auditoria Interna e garantir a sua execução.
- c) Promover a qualidade dos serviços, implementar os sistemas de controlo interno, e de qualidade, monitorizar e avaliar a sua aplicabilidade e adequação designadamente através da definição e implementação, de processos e normas melhoria contínua, como o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com normas reconhecidas.
- d) Acompanhar e garantir a elaboração de relatórios do cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia, em articulação com os respetivos serviços.
- e) Avaliar, garantindo a elaboração de relatórios o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo Executivo, em articulação com os demais serviços.
- f) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites, em articulação com os serviços.
- g) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, garantir e acompanhar a auditoria das contas da autarquia, incluindo a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente, e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais, em articulação com os serviços e acordo com o programa anual de auditorias aprovado.
- h) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.
- i) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas.
- j) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos.
- k) Monitorizar e acompanhar os Resultados de Performance da Autarquia;
- l) Implementar, assessorar a organização, monitorizar e avaliar a elaboração, atualização e aplicação do plano e relatórios de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas.
- m) Elaborar, monitorizar e avaliar o Código de conduta e de ética no desempenho de funções e prestação de serviços públicos na Câmara Municipal de Gondomar;

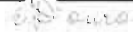
14.FEV 2018

40  
P. C. C.



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**GONDOMAR**



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- n) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência, simplificar e modernizar os serviços dirigindo-o aos órgãos da autarquia, monitorizar e avaliar o processo.
- o) Garantir mecanismos e recursos que garantam a informação, fornecimento de dados e indicadores de gestão, resultantes das ações de acompanhamento e auditoria, que capacitem a melhoria e a tomada de decisão.
- p) Elaborar relatórios de verificação da conformidade legal, de avaliação da eficácia e eficiência, bem como dos sistemas de controlo interno.
- q) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a sua consolidação e expansão, garantindo a continuidade da certificação dos Serviços.
- r) Assegurar a elaboração e propor para aprovação toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente Manuais, Procedimentos, Instruções, Normas e Impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação.
- s) Elaborar o Balanço da Qualidade anual, relativo ao desempenho e ao estado do Sistema da Qualidade, para apreciação pelo Conselho Municipal para a Qualidade e suporte à revisão do Sistema.
- t) Preparar, dinamizar, assessorar, monitorizar e avaliar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de auditoria interna, sistemas de qualidade que que promovam a melhoria contínua dos serviços.
- u) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Conselho Municipal para a Qualidade, ou por qualquer outro colaborador municipal, relativamente ao funcionamento e organização do Sistema de Gestão da Qualidade.
- v) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências.
- w) Proporcionar o apoio técnico e logístico as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal.
- x) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal.
- y) Planear e propor a criação de estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às Freguesias e Municípios, a localizar, de preferência, nas Juntas de Freguesia.

49  
V. C. C.

- z) Assegurar, ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.
- aa) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara.
- cc) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

#### Artigo 26º

#### **Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização**

1. O Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização, adiante designado por DPCSF, a cargo de um Diretor de Departamento, integra as seguintes unidades orgânicas:
  - a) Divisão Municipal de Fiscalização e Vistorias, a cargo de um Chefe de Divisão; que integra um Núcleo de Fiscalização, a cargo de um dirigente de 3º grau
  - b) Núcleo de Gestão Administrativa, a cargo de um dirigente de 4º grau.
  - c) Polícia Municipal;
  - d) Núcleo Municipal de Proteção Civil, a cargo de um dirigente de 3º grau.
2. Competem, em geral, ao DPCSF, as seguintes atribuições:
  - a) Comandar o Serviço de Apoio Administrativo assegurando a organização e a instrução processual em conformidade com a lei e os regulamentos municipais;
  - b) Comandar a Divisão Municipal de Fiscalização e a Polícia Municipal exercendo as competências definidas por lei, no âmbito da fiscalização municipal e assegurando o relacionamento da Câmara Municipal com as forças de segurança e entidades distritais e nacionais;
  - c) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Gondomar;



42  
V. G. C. C.

**GONDOMAR***de ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- d) Comandar o Serviço Municipal de Proteção Civil assegurando a sua operacionalidade e articulação com as demais entidades e serviços da Câmara Municipal, corpos de bombeiros do município e entidades distritais e nacionais;
  - e) Assegurar a coordenação do Centro Coordenação Operacional Municipal e cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes da Comissão Municipal de Proteção Civil ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Gondomar;
  - f) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na Lei.
3. Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa as seguintes atribuições:
- a) Coordenar, distribuindo, orientando e controlando a execução do serviço administrativo.
  - b) Proceder à gestão dos processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua pendência, no sistema de gestão documental.
  - c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
  - d) Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da ANSR.
  - e) Gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça.
  - f) Proceder a monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico.
  - g) Garantir a qualidade técnica dos serviços, bem como a colaboração e articulação administrativa com os demais serviços.
  - h) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
4. Competem à Divisão Municipal de Fiscalização as seguintes atribuições:
- 4.1 --No âmbito geral, em matéria de fiscalização:
- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e de todos os regulamentos e posturas municipais, designadamente no âmbito do urbanismo, da construção, de ocupação do



**GONDOMAR**  
*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

43  
P. Gu

espaço público, da defesa e proteção da natureza, do ambiente, da qualidade de vida, do património cultural, do comércio e dos mercados e feiras, com exceção das normas cuja fiscalização caiba em exclusivo a outras entidades ou serviços;

- b) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, com remessa aos serviços competentes;
- c) Cooperar com a Polícia Municipal e o Serviço Municipal de Proteção Civil, podendo formar equipas conjuntas de atuação no exterior;
- d) Comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- e) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das respetivas funções
- f) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei;

#### 4.2 -No âmbito da fiscalização das obras particulares:

- a) Fiscalizar a realização das operações urbanísticas, verificando se as mesmas carecem ou dispõem do respetivo título, quando exigível, e se este se encontra válido;
- b) Nas operações urbanísticas que carecerem de título, proceder à verificação do cumprimento dos projetos aprovados ou comunicados e se nos demais aspetos são cumpridas as condicionantes do mesmo;
- c) Proceder à realização de ações de fiscalização para obtenção da autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, quando necessário;
- d) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, montacargas, escadas e tapetes rolantes;
- e) Fiscalizar a utilização das edificações e a sua conformidade com o respetivo título, quando exigível;
- f) Prestar esclarecimentos aos interessados e promover ações de sensibilização e de fiscalização preventivas.



**GONDOMAR**

*400 Anos*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**4.3 -No âmbito da fiscalização do estado de conservação das edificações:**

- a) Fiscalizar o estado de conservação das edificações, elaborando autos de notícia e de contraordenação, nos casos previstos na lei;
- b) Promover a realização de ações de fiscalização para apuramento do estado de conservação dos imóveis, em conformidade com a lei em vigor, elaborando auto com a fundamentação necessária à notificação dos respetivos titulares para a realização das obras de conservação, de restauro ou de demolição, conforme o que for aplicável;
- c) Propor à câmara municipal a realização das obras, em substituição dos titulares dos imóveis e a expensas destes, quando os mesmos as não realizarem dentro dos prazos fixados.

**4.4 -No âmbito da fiscalização ambiental e intervenção na via pública:**

- a) Assegurar o cumprimento do REGULAMENTO DE OBRAS E INTERVENÇÕES NA VIA PÚBLICA em vigor no município;
- b) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana.

**4.5 No âmbito da fiscalização geral e de atividade comercial:**

- a) Fiscalizar o cumprimento do REGULAMENTO MUNICIPAL DE OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE em vigor no município;
- b) Fiscalizar o cumprimento do REGULAMENTO DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS em vigor no município;
- c) Fiscalizar o cumprimento do REGULAMENTO DO COMÉRCIO A RETALHO NÃO SEDENTÁRIO em vigor no município.

**5. Competem a Policia Municipal, a cargo de um Graduado Coordenador da carreira de polícia municipal, as seguintes atribuições:**

- a) Apoiar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;



- b) Supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;
- c) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- d) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- e) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- f) Execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais;
- g) Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- h) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e, por causa delas, o competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- j) Elaboração dos autos de notícia, autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas cuja fiscalização seja da sua competência;
- k) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- l) Instrução dos processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- m) Exercer funções de polícia ambiental na área de jurisdição do Município;
- n) Exercer as funções de polícia mortuária na área da jurisdição do Município;



- o) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- p) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança;
- q) Vigilância nos transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;
- r) Apoiar o Núcleo de Fiscalização no desempenho das suas missões;
- s) Intervenção em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- t) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- u) Por determinação do Presidente da Câmara, promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no Concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;
- v) Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o Município;
- w) Colaborar em todas as ações, preventivas, operacionais e em situação de acidente grave ou de calamidade pública, com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- x) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à Polícia Municipal;
- y) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

## 6. Competem ao Núcleo Municipal de Proteção Civil as seguintes atribuições:

### 6.1 -No âmbito geral:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Centro de Coordenação Operacional Municipal, do Conselho Cinegético Municipal e a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Gabinete Técnico Florestal, assim

**GONDOMAR***e Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

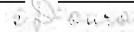
- como, assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho;
  - c) Elaborar os Planos de Prevenção e Planos de Emergência Municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;
  - d) Assegurar, em coordenação com os restantes serviços do Município, a realização e aplicação, em todos os edifícios municipais, de planos de emergência, e todos os equipamentos e meios necessários no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios, colaborando na verificação da operacionalidade dos mesmos;
  - e) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
  - f) Efetuar o levantamento e inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência;
  - g) Elaborar pareceres, com a identificação e avaliação do risco, e promover as medidas preventivas ajustadas a sua mitigação;
  - h) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
  - i) Centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução;
  - j) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;
  - k) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

## 6.2 -No âmbito do Gabinete Técnico Florestal

- a) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- b) Centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução;



**GONDOMAR**



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

48  
Ceu

- c) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- d) Acompanhar e prestar toda a informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- e) Promover de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- f) Apoiar a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta e;
- h) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- i) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- j) Apoiar nos aspetos técnicos relativos à construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- k) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto - Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho;
- l) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia Municipal;
- m) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto - Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela Assembleia Municipal.
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nos termos das competências do departamento em articulação com todos os serviços municipais e de proteção civil municipal

#### Artigo 27º

#### **Gabinete de Apoio à Vereação**

O Gabinete da de apoio à Vereação é a estrutura de apoio direto aos Vereadores no desempenho das suas funções, que tem as seguintes atribuições:



14.FEV 2018

49  
P. C. e. i.  
*[Handwritten signature]*

## GONDOMAR

*o Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- a) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
  - b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de Direção e Chefia qualquer Unidade Orgânica;
  - c) Promover os contactos com o gabinete do Presidente da Câmara, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias, em articulação com o GAP;
  - d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas diretamente atribuídas pelos Vereadores;
  - e) Garantir a ligação com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das Freguesias, da Área Metropolitana e da Comunidade Europeia, em articulação com o GAP;
  - f) Preparar de propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador ;
  - i) Coordenar os serviços de apoio e trabalho do Vereador
  - j) Articular e colaborar com GAV em todas as matérias e funcionalidades que capacitem a tomada de decisão e garantam a boa gestão e administração
- 
- l) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, e demais documentos estratégicos municipais.
  - m) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador



Artigo 28º

**Unidades Orgânicas não subordinadas**

Consideram-se unidades orgânicas não subordinadas a unidades orgânicas nucleares, ainda as seguintes estruturas flexíveis

Artigo 29º

**Gabinete de Protocolo**

Ao Gabinete de Protocolo compete:

- a) Organizar, em articulação com os serviços, em particular com os serviços de assessoria ao Presidente, as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- b) Proceder ao apoio protocolar e logístico em todas as cerimónias da autarquia;
- c) Organizar a receção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de receção/atendimento;
- d) Proceder à receção dos e acompanhamento dos membros dos órgãos autárquicos municipais e convidados aos seus lugares nos eventos e cerimónias;
- e) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento;
- f) Proceder à organização e gestão dos espaços onde se realizam os eventos e cerimónias, em articulação com os serviços;
- g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município nos termos das competências do gabinete, em articulação com os serviços de assessoria ao Presidente.

5)  
P. Guedes

Artigo 30º

**Núcleo de Proteção Animal**

1 - São competências do Núcleo de Proteção Animal, a cargo de um dirigente de 3º grau, e que integra o(a) Veterinário(a) Municipal:

- a) Coordenar o Centro de Recolha Oficial de Animais, a recolha de animais errantes e de cadáveres de animais de companhia;
- b) Coordenação das políticas de controlo de animais vadios e errantes;
- c) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações, ou outras entidades que tenham por missão a defesa do bem estar animal e da salubridade pública.
- d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei;
- e) Colaborar na realização do recenseamento de animais e de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
- f) Promover uma rede de adoção, em colaboração com associações de proteção animal e a população em geral;
- g) Verificar e dar resposta a denúncias de situações que relatem atropelos às normas de bem-estar animal aplicáveis aos animais de companhia e aos animais de espécies pecuárias, corrigindo na medida do possível as situações que estejam a comprometer o bem-estar dos animais;
- h) Verificar e dar resposta a situações de ataques de animais perigosos a pessoas ou outros animais, fazendo cessar o perigo para pessoas e animais, designadamente, coordenando com forças policiais a contenção, captura e transporte a centro de recolha oficial e fazendo cumprir as obrigações a que estão sujeitos o animal agressor e o seu detentor;
- i) Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário de instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

52  
P. Guedes

- j) Operacionalizar, em articulação com os vários serviços do município, as medidas de ação local previstas nos planos de contingência para doenças e determinadas pela autoridade veterinária nacional;
- k) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- m) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- n) Emissão de guias sanitárias de transito;
- o) Garantir a inspeção a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas, hotéis, canis e abrigos para animais);
- p) Fiscalização e o controlo de situações de insalubridade ou incomodidade geradas por alojamentos de animais de companhia ou por instalações pecuárias;
- q) Promover campanhas e ações de sensibilização e informação da população;
- r) Dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde publica veterinária.

2 – As atribuições legais e regulamentares previstas no número anterior bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal, que de acordo com legislação própria depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegue.

## Artigo 31º

**Núcleo das Tecnologias de Informação**

O Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação, a cargo de um dirigente de 3º grau, estão acometidas as atribuições e competências seguintes;

- a) Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- b) Utilizar racionalmente os recursos que lhe estão alocados, de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- c) Colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objetivos e ações para melhoria e modernização do sistema informático municipal;
- d) Desencadear e acompanhar os processos de aquisição de produtos e de serviços na área da informática e das telecomunicações, e monitorizar a execução dos respetivos contratos, em articulação com os outros serviços;
- e) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção de todos os equipamentos informáticos, de telecomunicações, de telemetria e telegestão, assim como do respetivo hardware e softwares, assegurando ações de manutenção preventiva e reparação curativa em todos os serviços do Município;
- f) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação, desenvolvimento e manutenção de produtos e equipamentos;
- g) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria dos sistemas;
- h) Elaborar manuais de procedimentos e documentação de apoio aos utilizadores;
- i) Prestar assistência e apoio aos utilizadores informáticos, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como em questões de operação corrente;
- j) Fornecer informação periódica e atualizada sobre os custos de manutenção, utilização e funcionamento dos diversos equipamentos informáticos e de telecomunicações;
- k) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.

54  
V. G. C. U.

## **Capitulo IV**

### **Competências específicas de Unidades Orgânicas Nucleares**

#### **Artigo 32º**

#### **Departamento de Obras Municipais**

1 - Competem, em geral, ao Departamento de Obras Municipais, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o levantamento cadastral dos arruamentos do Concelho;
- b) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços;
- c) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou o cargo da Autarquia;
- d) Preparar todos os procedimentos de lançamento de empreitadas com vista ao início da contratação pública;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os equipamentos e edifícios municipais ou sob a gestão do município;
- f) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 - Estão na integrados deste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

2.1-Divisão Operacional de Administração Direta;

a) Núcleo de Gestão de Vias Públicas

2.2) Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras;

2.3) Núcleo de Desenvolvimento de Projetos e Estudos.

2.4) Núcleo de Gestão administrativa



14.FEV 2018

55  
V. C. C.  
**GONDOMAR**  
*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

3 - Compete à Divisão Operacional de Administração Direta, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por Administração Direta de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;
- b) Acompanhar as obras efetuadas pelo Município e proceder à sua receção, em conjunto com a Divisão de Mobilidade, Trânsito, e Gestão de Obras;
- c) Gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de Inventário Municipal;
- d) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão;
- e) Coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando todos os trabalhos das várias especialidades (carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade, pichelaria, entre outras) que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
- f) Proceder à conservação, manutenção e reparação, articulado com os respetivos serviços, dos edifícios propriedade do Município ou sob a sua gestão;
- g) Executar todos os trabalhos necessários à conservação e reparações de pavimentos na via pública que sejam competência do Município;
- h) Assegurar a manutenção, conservação, monitorização dos sistemas de drenagem de águas pluviais no município;
- i) Executar todos os trabalhos necessários à conservação e reparações de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública que sejam competência do Município;
- j) Elaborar os estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes;
- k) Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil;
- l) Emitir pareceres urgentes, a solicitação da proteção civil, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções, com vista à tomada de medidas, imediatas ou mediante notificação dos proprietários, consoante o risco existente;
- m) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

3.1 – Compete ao Núcleo de Gestão da Via pública, a cargo de dirigente de 3º grau;

- a) Gerir os assuntos, processos e procedimentos atinente ao garante do bom estado das vias públicas
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, no que respeita às necessidades de recuperação e beneficiação de vias públicas;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços e pelas Juntas de Freguesia;
- c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Organizar e manter atualizados os ficheiros referentes às obras dos planos de investimentos, nomeadamente a quantificação dos materiais consumidos e os montantes disponíveis por obra;
- e) Colaborar com a Divisão de Aquisições e Contratação Pública na organização de um sistema de controlo das existências;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respetivos preços;
- g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Armazém Geral.

4 - Compete à Divisão de Mobilidade, Trânsito, e Gestão de Obras, a cargo de um chefe de divisão dirigente, as seguintes atribuições:

4.1 - No âmbito da Gestão e Promoção de Obras:

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infraestruturas, bem como de muros de suporte e vedações;
- b) Proceder ao lançamento de concursos, empreitadas, projetos, estudos, fiscalização e coordenação de segurança em obra, bem como definir as respetivas regras e procedimentos nos termos da lei;
- c) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- d) Manter atualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- e) Indicar as Comissões de Abertura e de Análise das Propostas;



57  
Pleu

## GONDOMAR

*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- f) Fornecer, ao Setor do Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infraestruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário;
- g) Proceder à orçamentação de danos;
- h) Apreciar e fiscalizar obras da responsabilidade de entidades públicas e privadas e garantir a correta reposição de pavimentos e passeios tendo em vista a segurança da circulação de peões e viaturas;
- i) Colaborar nos processos de expropriação;
- j) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efetuadas por entidades públicas e privadas;
- k) Proceder à fiscalização, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, de todas as empreitadas a executar pelo Município;
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

#### 4.2 - No âmbito do trânsito:

- a) Em colaboração com o Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar, implementar, coordenar, acompanhar e manter posturas de trânsito;
- b) Acompanhar e colaborar em intervenções na via pública que afetem a circulação de peões e viaturas;
- c) Em colaboração com o Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica), elaborar estudos de orientação e de sinalização informativa e proceder à sua execução;
- d) Colaborar na fiscalização e na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;
- e) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
- f) Proceder à colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal que seja competência do Município;



58  
P. Guedes

## **GONDOMAR**

*o Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Mobilidade, Circulação e Transporte às Câmaras Municipais.

4.3 - No âmbito da mobilidade:

- a) A gestão do mobiliário urbano, designadamente abrigos para utentes de transportes públicos, postes de sinalização e elementos fixos de informação municipal, tendo sempre em conta os princípios estratégicos definidos pela Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- b) Exercer as competências cometidas ao Município em matéria de transportes públicos de passageiros, em colaboração com a Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- c) Promover e executar procedimentos de regulação de estacionamento e parqueamento automóvel;

5 - Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Projetos e Estudos, a cargo de um dirigente de 3º grau, as seguintes atribuições:

- a) Efetuar estudos de arquitetura e engenharia com vista ao desenvolvimento de projetos municipais;
- b) Acompanhar estudos efetuados por entidades externas com vista ao desenvolvimento de projetos municipais;
- c) Efetuar levantamentos topográficos e cadastrais com vista à criação de novas estruturas e desenvolvimento de projetos de interesse municipal;
- d) Articular a informação e efetuar o acompanhamento da atividade de entidades fornecedoras de serviços públicos como eletricidade, gás, abastecimento de água e tratamento de águas residuais;
- e) Efetuar o levantamento e manter atualizado o cadastro das diversas infraestruturas instaladas na área do município, no subsolo e à superfície.

6- Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa, a cargo de um dirigente de 4º grau

- a) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares;
- b) Assegurar trabalhos de tratamento de textos;



59  
P. Cui

# GONDOMAR

*é a vida*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- e) Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- f) Assegurar as comunicações telefónicas;
- g) Receção, registo, distribuição e expedição de toda a documentação executada ou entrada nas Unidades Orgânicas a que prestam apoio;
- h) Garantir o regular e normal funcionamento dos serviços administrativos
- i). Garantir a informação e colaboração necessária entre serviços do Departamento, e com os demais serviços
- j) Pugnar pelo cumprimento de prazos
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica

60  
Pleu

Artigo 33º

**Departamento de Planeamento e Equipamento**

1 – Competem, em geral, ao Departamento Municipal de Planeamento e Equipamento as seguintes atribuições:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Compete ao Departamento de Planeamento, e Equipamento, para além das atribuições comuns previstas no presente Regulamento, a conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do Concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da Administração Central, Comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- g) Coordenar o processo de planeamento integrado das Orientações Estratégicas Municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- h) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, e dos municípios da Associação de Municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;



61  
Cui

**GONDOMAR**  
Espinho

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;
- j) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação - Agenda Local21, projeto sustentabilidade 2030, Portugal 2020;
- k) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e dos Plano Municipais de Ordenamento do Território;
- l) Assegurar a Manutenção do Equipamento Mecânico Municipal;
- m) Otimizar a Gestão do Parque Automóvel Municipal;
- n) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;

**2 – Estão integrados neste Departamento Municipal as seguintes Unidades Orgânicas**

**2.1-Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica)**

- a) Núcleo de Estudos Estratégicos
- b) Núcleo de Equipamento
- c) Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas

**3 – Compete à Divisão de Planeamento e SIG, as seguintes atribuições:**

- a) Assegurar o desenvolvimento do Modelo de Dados Geográfico Municipal;
- b) Assegurar a manutenção e atualização permanente da cartografia base do Concelho;
- c) Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos coletivos, habitação, população, infraestruturas e redes, toponímia e números de polícia, mobiliário urbano, etc., bem como a sua integração no Sistema de Informação Geográfica do Município;
- d) Dar apoio aos Serviços Municipais que dele careçam, na execução dos trabalhos de atualização da cartografia digital relacionados com o Sistema de Informação Geográfica Municipal;



14.FEV.2018

62  
P. Guedes

**GONDOMAR**

*o Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- e) Assegurar a adequada administração do sistema informático, nomeadamente nos aspetos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- f) Fornecer as cópias de grandes formatos necessárias ao funcionamento dos Serviços Municipais ou solicitadas por utentes;
- g) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Promover estudos e projetos de planeamento e ordenamento do território, procedendo aos respetivos concursos;
- i) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
- j) Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços;
- k) Manter atualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- l) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública;
- m) A validação, manutenção e disponibilização de informação geo-referenciável;
- n) O desenvolvimento do Sistema Municipal de Informação Geográfica e a manutenção e atualização permanentes da base de dados e da respetiva tecnologia;
- o) A elaboração de estudos de caracterização física municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas;
- p) A manutenção, em colaboração com organismos do Estado, da rede de pontos coordenados distribuídos pelo Município;
- q) A organização e gestão do Arquivo Cartográfico e Topográfico;
- r) A promoção e o acompanhamento de processos de atualização de cartografia e cadastro;
- s) A elaboração de cartografia de grande detalhe;
- t) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;
- u) A localização, medição, verificação e catalogação de áreas de propriedades municipais e de parcelas a alienar ou a adquirir pelo Município;

14.FEV 2018

63  
Pleu



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**GONDOMAR**

*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- v) A realização de operações de cálculo de relações topológicas entre entidades existentes no território do Município;
- w) A localização e quantificação de todos os elementos fisiográficos relevantes para o apoio à decisão e para a elaboração de planos e estudos;
- x) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
- y) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização pormenor e de outros estudos urbanísticos efetuados por entidades externas;
- z) Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração;
- aa) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;
- bb) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- cc) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- dd) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- ee) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes;
- ff) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
- gg) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza;
- hh) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.



2.1.a) Compete ao Núcleo de Estudos Estratégicos , a cargo de um dirigente de 3º Grau

- a) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município;
- b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade económica e social do Município;
- c) Conceber e coordenar a aplicação de metodologias de planeamento estratégico e de prospetiva territorial;
- d) Colaborar na definição e implementação das estratégias e políticas de qualidade e assegurar a coordenação do Sistema Municipal de Gestão da Qualidade;
- e) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- f) Coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico e operacional, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização e/ou exequibilidade;
- g) Acompanhar e analisar o impacto das orientações estratégicas municipais e das medidas de intervenção, a fim de detetar desvios e propor correções;
- h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da ação do Município no contexto Metropolitano. Regional, Nacional e comunitário nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;
- i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário;
- j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, Fundos Comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- k) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos Municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- l) Trabalhar em articulação com os demais serviços, potenciando sinergias e garantindo a unidade de planeamento e execução, avaliação e monitorização,

65  
Pleu

# GONDOMAR

*esoura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.1.b) Compete Núcleo de Equipamento , a cargo de dirigente do 4º grau;

a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal, através das Oficinas e Brigadas de Pessoal;

b) Planear e gerir as necessidades de utilização em combustíveis e lubrificantes;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;

e) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.1.c) Compete ao Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas, a cargo de dirigente do 3º grau :

a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

b) Executar os serviços para que estejam apetrechadas e que lhes sejam superiormente determinados;

c) Assegurar a manutenção e conservação do respetivo equipamento;

d) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito das Oficinas.

**2.1.2 – No âmbito do Parque Automóvel:**

a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;

d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;

e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;

f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;



66  
Pleu

# GONDOMAR

*e Dourado*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- g) Acompanhar a execução de trabalhos efetuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no setor operativo ou deles complementares;
- h) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva superiormente estabelecidos;
- j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adoção de medidas corretivas;
- l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
- m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
- n) Efetuar a receção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respetivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção;
- o) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Gestão do Parque Automóvel.



**GONDOMAR**  
*e Dour*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14. FEV 2018

67.  
Pleu

## Artigo 34º

### Departamento de Coesão Social

1 – Competem, em geral, ao Departamento de Coesão Social as seguintes atribuições:

- a) Promover e coordenar e sistematizar a informação e conhecimento atinente às áreas funcionais que lhe estão acometidas
- b) Assegurar a gestão e controlo dos recursos materiais e humanos à sua responsabilidade
- c) Desenvolver, Coordenar e acompanhar Coordenar os Programas da Rede Social do Município e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;
- d) Coordenar, controlar, Participar e acompanhar os trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens,
- e) Compete ao Departamento de Coesão Social, para além das atribuições comuns previstas no presente Regulamento, a conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento social sustentado do Concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da Administração Central, Comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- f) Coordenar o processo de planeamento integrado das Orientações Estratégicas Municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- g) Elaborar o Plano Social Estratégico para o Concelho, considerando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável e incluso.
- h) Articular e colaborar com os demais serviços de forma a integrar respostas e potenciar sinergias
- i) Colaborar e participar com outras entidades na articulação de projetos e respostas integradas no âmbito das suas competências
- j) Cumprir as demais competências previstas ou a prever legalmente
- k) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal;



**GONDOMAR**

*é a vida*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

68  
Pleir

**2 – Estão integrados neste Departamento Municipal de Coesão Social as seguintes Unidades Orgânicas**

**2.1-Divisão de Desenvolvimento Social**

- a) Núcleo de Desenvolvimento de Projetos (3º Grau)
- b) Núcleo de Respostas Sociais (3º Grau)
- c) Núcleo de Saúde (4ºGrau)

**2.2- Divisão de Habitação**

a) Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos (3º Grau)

**2.1-Divisão de Desenvolvimento Social**

Compete à Divisão de Desenvolvimento Social, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) O atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;
- b) Promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem-estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias;

**2.1.1 Ao Núcleo de Desenvolvimento de Projetos, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:**

- a) Coordenar todos os espaços sociais, Serviços e Projetos no âmbito da do Desenvolvimento Social, especialmente os que visem minorar os problemas sociais, capacitar os cidadãos e favorecer a área da prevenção;
- b) Estabelecer parcerias estratégicas que potenciem e favoreçam a intervenção e o desenvolvimento social;

69  
P. Cui**GONDOMAR**  
*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- c) Promover e facilitar o desenvolvimento de programas de inovação e empreendedorismo social, potenciadores de inclusão e promotores do desenvolvimento da economia social;
- d) A conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento social sustentado do Concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da Administração Central, Comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;
- e) Coordenar o processo de planeamento integrado das Orientações Estratégicas Municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- f) Elaborar o Plano Social Estratégico para o Concelho, considerando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável e incluso
- g) Manter atualizado o Diagnóstico Social do Município e os demais instrumentos de planeamento estratégico, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social e os Planos de Ação, em parceria com a Rede Social;
- h) Promover medidas preventivas que visem a prevenção da ocorrência de situações de exclusão;
- i) Manter o Observatório do Município atualizado, no que respeita aos indicadores sociais elencados, contribuindo para a (re)definição de estratégias e planos/projetos a implementar/desenvolver na área social.

2.1.2- Ao Núcleo de Respostas Sociais, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete

- a) Coordenar o Programa da Rede Social do Município, assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo da Rede Social e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e a Comissão Social InterFreguesias;
- b) Apoiar os grupos mais vulneráveis, com especial destaque para as crianças, as famílias com insuficiência de recursos ou em situação de exclusão, as pessoas com deficiência, as vítimas de violência e as pessoas de maior longevidade;
- c) Apoiar a deficiência, no sentido de alterar políticas e planos, promovendo a criação de equipamentos e a melhoria das acessibilidades para os cidadãos com deficiência, considerando numa visão integrada o apoio às respetivas famílias;



40  
Pleu

## GONDOMAR *o Saura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- d) Promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem-estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias;
  - e) Promover programas de apoio aos munícipes em situação de carência económica, atendendo aos novos fatores de pobreza, numa lógica de equidade e justiça social, capacitação e responsabilização;
  - f) Participar e acompanhar os trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no Núcleo Local de Inserção, no Atendimento Integrado;
  - g) Dinamizar programas de apoio aos munícipes de maior longevidade.
  - c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
  - d) Promover o Voluntariado e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;
  - a) Assegurar o atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;
- 2.1.3- Ao Núcleo de Saúde, a cargo de um dirigente de 4º grau, compete
- a) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;
  - b) Detecção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;
  - c) Realização de seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população -alvo, escolhida com a temática a desenvolver, dias mundiais, conferências, entre outras;
  - d) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;
  - e) Elaboração do plano de ação Municipal de Saúde;
  - f) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;
  - g) Integrar o Conselho da Comunidade dos Agrupamentos dos Centros de Saúde de Gondomar;



14.FEV.2018

*FD  
Pleu*

**GONDOMAR**  
*é D ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- h) Encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de equipamentos pertencentes ao património do município.
- i) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;
- j) Detecção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas, e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;
- k) Participar e colaborar com parceiros no âmbito da saúde na promoção de projetos e ações
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas e a definir, por lei, no âmbito da Saúde e, participar ativamente nas Grandes opções do Plano e Orçamento Municipal

2.2 - Compete à Divisão de Habitação, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições

- a) Estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da Política Municipal de Habitação;
- b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas público e privadas;
- c) Apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares, segundo as orientações dos Órgãos Municipais;
- d) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de Contratos de Desenvolvimento de Habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho e manter atualizado o diagnóstico de Habitação social;
- b) Executar a gestão socioeconómica do Parque Habitacional do Município, designadamente, promover ações visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais, elaborar, promover e apoiar estudos e projetos no domínio da intervenção sociocomunitária, adequados às especificidades das problemáticas existentes;
- c) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, à concreta necessidade face à disponibilidade



F2  
V. C. C.  
9

**GONDOMAR**  
*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

2.2.1 Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos e Equipamentos, a cargo de um dirigente de 3º grau:

- a) Promover a manutenção e a reparação das habitações sociais construídas;
- b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste direto que visem a adjudicação de estudos, projetos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação Social;
- c) Colaborar com os Serviços Municipais na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- d) Apoiar o Departamento de Obras Municipais na promoção da construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente de habitação social ou económica, respetivas infraestruturas e equipamentos;
- e) Efetuar as diligências necessárias para a contratualização da construção de Habitação a Custos Controlados, segundo qualquer das formas legalmente admitidas;
- f) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o Parque Habitacional do Município, apoiando o Departamento de Obras Municipais quando esses trabalhos forem feitos através de empreitada;
- g) Preparar e/ou acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programas de reabilitação urbana,
- h) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Autarquia, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
- i) Fornecer aos serviços municipais competentes toda a informação necessária, com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros e inventário;
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 35º

**Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Inovação**

1-Ao Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Inovação compete, em geral:

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal no âmbito da articulação de serviços e resposta entre serviços municipais e na sua relação com os cidadãos considerando a simplificação de processos e procedimentos e a modernidade administrativa de toda a tramitação documental entrada e saída dos serviços municipais.
- b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado, assegurando tendencialmente a prestação de serviços na hora.
- c) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento.
- d) Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, proceder à sua receção, triagem e encaminhamento e prestar-lhe informações dentro do âmbito das competências municipais;
- e) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
- f) Garantir o agendamento de atendimento dos Munícipes e Entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando audiências sempre que necessário;
- g) Prestar apoio aos Munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do Município, em articulação com serviços
- h) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio, bem como a expedição de todo o correio para o exterior
- i) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas/requerimentos e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes;

*F4  
P. C. C.*



- j) Proceder à afixação e divulgação de editais, despachos, circulares relacionados com a atividade Municipal, em articulação com os serviços, em particular com os de assessoria à Presidência.
- k) Emitir as guias de receita e proceder à liquidação de taxas e emissão de alvarás de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, garantindo a respetiva arrecadação de receita e emissão de recibos;
- l) Registrar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos Municípes para os serviços respetivos
- m) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os Municípes e os Serviços da Autarquia
- n) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
- o) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço e despachos;
- p) O exercício e coordenação global, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Atendimento Municipal;
- q) Garantir e coordenar o funcionamento das lojas e postos de atendimento Municipal
- r) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população, aos processos eleitorais e referendários, em coordenação com as demais entidades competentes e serviços
- s) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os municípes e diligenciar, junto dos serviços a sua superação, adequada implementação e ou resolução
- t) Garantir a permanente implementação de um modelo de acolhimento aos municípes que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os eleitos locais;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município

2– Estão integrados neste Departamento Municipal Relacionamento com o Cidadão e Inovação as seguintes Unidades Orgânicas

2.1-Divisão de Atendimento Municipal

a) Núcleo de Tramitação Documental (4º Grau)

2.2- Núcleo de Inovação (3º grau)

2.1 — À Divisão de Atendimento Municipal compete:

2.1.1. No âmbito do Atendimento:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado, assegurando tendencialmente a prestação de serviços na hora.
- b) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento.
- c) Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, proceder à sua receção, triagem e encaminhamento e prestar-lhe informações dentro do âmbito das competências municipais;
- d) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;
- e) Garantir e coordenar o funcionamento das lojas e postos de atendimento Municipal

2.1.2 — No âmbito das Taxas e Licenças:

- a. Garantir a aplicação de normas e regulamentos municipais bem como da legislação em vigor
- b) Instruir os processos relativos a licenças previstas na legislação e regulamentos e emitir as respetivas licenças;
- c) Conferir mapas de ocupação e contabilísticos dos diferentes equipamentos municipais, liquidar taxas e emitir as respetivas guias de receita;
- d) Conferir mapas de utilização e contabilísticos de utilização de Serviço de Recolha de Águas Negras e emitir as respetivas guias de receita;
- e) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos Mercados e Feiras e de outros setores encarregados da cobrança de receitas, através de senhas; municipais;



76  
Plein  
*[Handwritten signature]*

## GONDOMAR

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- f) Escriturar os livros, elaborar mapas e relações respeitantes à receita municipal;
- q) Emitir certidões de dívida;
- h) O exercício global, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Taxas e Licenças.

### 2.1.3 — Na âmbito da Urbanização e Edificação:

- a) Receber e expedir as plantas topográficas solicitadas pelos Municípes;
- b) Receber os pedidos de urbanização e edificação, verificar a instrução dos processos e encaminhá-los para o Departamento de Urbanismo;
- c) Receber as inscrições dos técnicos;
- d) Rececionar os pedidos de alvarás de licença ou de autorização administrativa;
- e) Rececionar os pedidos de certidões e outros documentos solicitados;
- f) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- g) O exercício global das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Urbanização e Edificação.

### 2.1.4 — No âmbito das de Execuções Fiscais:

Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, competindo -lhe, nomeadamente, executar as tarefas a que se referem as alíneas que se seguem:

- a) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- b) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;
- c) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
- d) Emitir mandados de citação e de penhora;
- e) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- f) Propor decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos, nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação de débito e outros;
- g) Preparar e apresentar, para decisão, os pedidos de anulação de dívidas;
- h) Cumprir as decisões ordenadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;
- i) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;



FF  
D. C. C.  
J

**GONDOMAR**  
i. p. s. a. r. o.

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- j) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- k) Elaborar, periodicamente, relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- l) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- m) Assegurar o funcionamento administrativo do serviço e o arquivamento dos processos;
- n) Cumprir tudo o mais previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário;
- o) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito das Execuções Fiscais.

2.1.5.a) Ao Núcleo de Tramitação Documental, a cargo de um dirigente de 4º grau, compete;

- a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos serviços municipais, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;
- b) Executar todo o expediente do Departamento, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos Setores;
- c) Passar os atestados, certidões, cópias, fotocópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;
- d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;
- e) Proceder à tramitação processual relativa às taxas e licenças municipais;
- f) Organizar o recenseamento militar e executar todos os serviços relacionados com assuntos militares;
- g) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com exceção dos de ordem técnica;
- h) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações, assim como realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;
- i) Receber, mediante recibo, classificar, acondicionar e arrumar devidamente todos os documentos, processos, publicações, entre outros, que sejam enviados para arquivo pelos diferentes Serviços do Município;



14. FEV 2018

18  
16  
15

**GONDOMAR**

*1890*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- j) Elaborar e manter atualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários; conservação todos os documentos, processos, publicações, legislação e outros papéis que se encontrem arquivados;
- k) Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no Setor, de forma a otimizar os circuitos processuais e de arquivo;
- l) Fornecer ao Presidente e ao Executivo Municipal bem assim como a todas as unidades orgânicas, fotocópias e informação digital que forem necessárias, quer de legislação, quer de outros documentos;
- m) Diligenciar processos e metodologias de informação, desburocratização e simplificação administrativa;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- o) Promover e garantir a atualização cadastral de instituições e organizações parceiras,
- p) Promover as encadernações dos Diários da República, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos Serviços da Administração Central ou Regional;
- q) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Expediente e Arquivo.
- r) Assegurar a elaboração e propor para aprovação toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão Documental, nomeadamente Manuais, Procedimentos, Instruções, Normas e Impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação.
- s) Controlar, validar, arquivar e divulgar toda a documentação de suporte aos processos de prestação de serviços das áreas de competência municipal;
- t) Dinamizar e monitorizar, em conjunto com as Chefias e grupos de trabalho das áreas certificadas, os Planos de Ações e Controlo de Execução, Mapas, Painéis e Relatórios de Indicadores de Desempenho.
- u) Registar, acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades processuais e a tomada de ações corretivas e ou preventivas;
- v) Elaborar o Balanço da anual, relativo ao desempenho e ao estado do Sistema de gestão documental.

79  
P. C. C.  
/

2.2 — Ao Núcleo de Inovação, a cargo de um dirigente de 3º Grau, compete,

- a) Contribuir para a transformação da relação entre a Administração Pública do município e aqueles que a justificam, os Cidadãos, e as Empresas, e as Instituições estruturando a sua atuação em torno dos princípios da desburocratização e simplificação visando disponibilizar a informação correta, no formato certo, à pessoa certa, no tempo adequado em condições acesso simples e simplificado;
- b) Garantir uma intervenção concertada em torno das principais dimensões de Mudança de paradigma no atendimento e promovendo a Excelência e Melhorias Contínuas na relação simplificada e próxima com o cidadão;
- c) Garantir um atendimento e Relacionamento com Cidadãos e Empresas e instituições centrado nas pessoas de acesso seguro, universal e tendencialmente prestado em tempo real;
- d) Promover, criar ou dinamizar Redes de Colaboração e conhecimento, internas e externas, tendo em conta o seu papel de transversalidade, indo de encontro a nova formas de trabalhar potenciando a partilha de informação e de conhecimento e a promoção e divulgação das melhores práticas garantindo sinergias para aproximação ao cidadão
- e) Garantir e promover a Simplificação garantido o prosseguimento da Modernização Administrativa tendo como objetivo proceder ao levantamento, caracterização e promoção de operações de transformação dos serviços municipais, de modo a que a Administração Municipal se desenvolva segundo os valores da eficiência, transparência e modernidade.
- f) Definir um plano de circuito documental e de funcionamento tendencialmente desmaterializado que seja inovador.
- g) Garantir, tendencialmente, a Administração Eletrónica enquanto agente de capitalização das tecnologias de informação para troca de informação e prestação de serviços a Cidadãos, Empresas, instituições e outros agentes do serviço público, assegurando a ligação universal dos organismos e serviços da Administração Pública, imperativa à operacionalidade e ao acesso e partilha expeditos e universais de informação e conhecimento, assumindo um papel decisivo na implementação da mudança da relação.



20  
P. C. A.  
l

## GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- h) Incrementar e acompanhar o desenvolvimento da implementação do conceito de “balcão” único, prossequindo a implementação de espaços de mediação tecnológica de proximidade aos cidadãos.
- i) Coordenar as ações de desmaterialização e simplificação de atendimento municipal.
- j) Estudar, propor e dinamizar a implementação de metodologias e instrumentos de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e a otimização dos processos, em articulação e colaboração com os demais serviços.
- k) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas com os demais serviços.
- l) Promover formas e processos de gestão urbana e de equipamentos com recursos a tecnologias e formas inovadoras que aproximem a gestão ao cidadão.
- m) Promover estudos e planear intervenções com recurso a tecnologias e recursos inovadores



Artigo 36º

**Departamento de Urbanismo**

1- Competem, em geral, ao Departamento do Urbanismo, a cargo de um Diretor de Departamento, as seguintes atribuições:

- a) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;
- b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;
- c) Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos;
- d) Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;
- e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 - O Departamento de Urbanismo integra as seguintes Unidades Orgânicas:

- 2.1-Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- 2.2- Núcleo de Gestão Administrativa( 4º grau)
- 2.3- Núcleo de Projetos de Interesse Municipal (3º grau)

2.1 - Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, as seguintes atribuições:

2.1.1 — No âmbito da Gestão Urbanística:

- a) Apreciar os projetos de loteamento e suas alterações, de obras de urbanização e dos trabalhos de remodelação dos terrenos, ponderando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;



82  
P. Guedes

**GONDOMAR**  
*é pura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- b) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- c) Fornecer plantas topográficas;
- d) Atribuir números de polícia;
- e) Apreciar os projetos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projetos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica;
- g) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- h) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- i) Instruir os Pedidos de Informação Prévia sobre a viabilidade de realização de operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

#### 2.1.2 — No âmbito de Obras Particulares:

- a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas cuja responsabilidade lhe seja determinada superiormente;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- d) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efetuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a atuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;
- e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeito de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.2 Ao Núcleo de Gestão Administrativa, a cargo de um dirigente de 4º grau, compete:

- a) Coordenar, distribuindo, orientando e controlando a execução do serviço administrativo
- b) Proceder à gestão dos processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua pendência, no sistema de gestão documental;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- d) Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de coordenação da informação desmaterializada
- e) Gerir e controlar o acesso à base de dados dos serviços necessários para instrução processual no âmbito da gestão urbanística e obras particulares
- f) Proceder a monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico do departamento;
- g) Garantir a articulação e colaboração com os demais serviços
- g) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2.3. Ao Núcleo de Projetos de Interesse Municipal, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:

- a)- O núcleo de projetos de interesse municipal tem como principal competência e função a de acompanhar os projetos considerados relevantes, incluindo os projetos classificados como PIN "potencial Interesse nacional", relativamente aos quais se estabelecem mecanismos de agilização de procedimentos e redução de taxa e de prazos, considerando os regulamentos e legislação em vigor
- b) Apreciar os projetos de loteamento e suas alterações, de obras de urbanização e dos trabalhos de remodelação dos terrenos, ponderando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas



84,  
P. Guedes

# GONDOMAR

*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;

c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;

d) Apreciar os projetos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;

f) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria;

g) Instruir os Pedidos de Informação Prévia sobre a viabilidade de realização de operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;

h) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

i) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

85  
Pau  
/

Artigo 36º

**Departamento Jurídico e de Contratação Pública**

1 — Competem, em geral, ao Departamento Municipal Jurídico, as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização, em colaboração e articulação com os demais serviços;
- d) Apoiar o desenvolvimento da ação legal da Câmara Municipal e dos membros do Executivo, em particular o Presidente ;
- e) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
- f) Minutar queixas -crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- g) Garantir e acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- h) Instruir, acompanhar e rientar juridicamente toda a tramitação dos processos da Câmara Municipal, como sejam, de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município bem comoos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- j) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;
- k) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;
- l) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;



**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

86  
P. Guedes

- m) Desenvolver ações, de carácter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
- n) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 -Estão integradas neste Departamento as seguintes Unidades Orgânicas:

- a) Divisão Jurídica:
  - a.1) Núcleo de Apoio Jurídico
  - a.2) Núcleo de contencioso
- b) Divisão de Aquisição e Contratação pública

3 — Compete em geral à Divisão Jurídica

- a) Assessorar os serviços municipais e o Executivo Municipal no que respeita ao garante de cumprimento da legalidade
- b) Colaborar e articular com os demais serviços as questões processuais jurídicas , instrução de processos
- c) Garantir e acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- d) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo
- e) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município

3.1- Compete ao Núcleo de Apoio Jurídica, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, as seguintes atribuições:

- a) Efetuar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico;
- b) Assegurar a instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualização;



87  
P. C. A.  
J

## GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- d) Apoiar o desenvolvimento da ação legal da Câmara Municipal, dos seus serviços, e dos membros do Executivo, em particular o Presidente;
- e) Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a Câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
- f) Submeter, nos termos da lei, a fiscalização do Tribunal de Contas, os contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros e garantir a prestação de esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando tal for solicitado, em articulação com os demais serviços;
- h) Organizar, apoiar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas, quando tal forma for exigível;
- i) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no Diário da República, entregando -a no Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, que assegurará a distribuição pelos vários serviços;
- j) Assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município;
- k) Desenvolver ações, de caráter administrativo, que se enquadrem nas competências gerais do Departamento;
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

3.2 — Compete ao Núcleo do Contencioso, a cargo de um dirigente de 3º grau, as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município;
- b) Acompanhar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for superiormente determinado;
- c) Minutar queixas -crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município;
- d) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;



## GONDOMAR

*e Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- e) Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente;
- f) Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- g) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo;
- h) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança, procedendo ao seu acompanhamento, quando aplicável, junto dos tribunais respetivos;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.
- j) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção, com remessa aos serviços competentes;
- k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidades Orgânica.

### Artigo 36-Aº

#### **Divisão de Aquisição e Contratação Pública**

1 — Compete à Divisão de Aquisições e Contratação Pública, as seguintes atribuições:

- a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico-Financeiro;
- b) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- c) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta das demais Unidades e Subunidades Orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias, em articulação com os demais serviços;



**GONDOMAR**  
*espírito*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

89  
P. Guedes

- d) Elaborar, em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições e assegurar, em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e 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 e de serviços, em articulação com os demais serviços;
- f) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo dos fornecedores e dos serviços prestados;
- g) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;
- h) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
- i) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação,
- j) Colaborar e prestar apoio nas áreas de sua competências aos demais serviços;
- k) Garantir a coordenação com o dirigente hierárquico e coadjuvar o membro do Executivo Municipal de quem dependam funcionalmente
- l) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

90  
P. C. C.  
/

### Artigo 37º

#### Departamento Económico-Financeiro

1 — Compete, em geral, ao Departamento Económico-Financeiro, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias económico - financeiras;
- b) Articular e coordenar as relações entre as Divisões sobre a sua responsabilidade com vista ao cumprimento das competências respetivas;
- c) Assegurar a gestão financeira e, em especial, a elaboração das Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Município, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação e procedimentos em vigor no que respeita à contratação pública e a gestão estratégica das aquisições de bens e serviços, em articulação com os Serviços envolvidos;
- e) Promover uma estratégia de desenvolvimento socioeconómico do concelho, no sentido de fomentar a captação de investimento ao nível dos agentes económicos, estimulando parcerias públicas e privadas, a competitividade, a criação de empresas e o fomento da criação de emprego nos seguinte termos:
  - a. Acompanhar e manter -se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, e dos municípios da Associação de Municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
  - b. Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de planos de ação;
  - c. Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das actividades económicas;
  - d. Coordenar os projetos definidos pelo Município, em matéria de desenvolvimento económico, que potenciem uma nova dinâmica económica e que induzam à captação de investimento e à geração de emprego;
  - e. Assegurar a estratégia de desenvolvimento económico do concelho, promovendo o turismo e o empreendedorismo;
  - f. Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico;



91  
P. Guedes

# GONDOMAR

*e Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- g. Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município;
- h. Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;
- i. Promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico;
- j. Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;
- k. Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;
- l. Assegurar a coordenação e gestão das zonas empresariais do Município;
- m. Promover a internacionalização dos setores de atividade concelhios.
- n. Planear, programar e coordenar um conjunto de atividades e instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acolhimento empresarial, nomeadamente através da criação de instrumentos de apoio ao investidor.
- f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei.

2- Estão integradas neste Departamento as seguintes Unidades Orgânicas:

## 2.1-Divisão de Contabilidade

- a) Núcleo de Contabilidade
- b) Tesouraria
- c) Núcleo do Património

## 2.2-Divisão de Desenvolvimento Económico

- a) Gabinete do Turismo;

## 2.1-Divisão de Contabilidade

2.1.1 — Competem à Divisão de Contabilidade, as seguintes atribuições:

- a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico-Financeiro;

92  
V. C. C.

# GONDOMAR

*é Pauro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas alterações e revisões nos termos das normas contabilísticas em vigor;
- d) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à Contabilidade do Município;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- f) Colaborar na realização de estudos da situação económica e financeira da Câmara Municipal, que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;
- g) Assegurar a cobrança das receitas municipais;
- h) Assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada;
- i) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados;
- j) Gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- k) Elaborar mapas e estudos sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço;
- l) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à Aquisição de Bens e Serviços;
- m) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- n) Organizar a Conta de Gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- o) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- p) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos Serviços Municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- q) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da lei;
- r) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

9.3  
P. C. C.  
**GONDOMAR**  
*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- s) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- t) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração Central do Estado, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja, por lei, confiada ao Município;
- u) Efetuar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;
- v) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e submetê-los à consideração superior;
- w) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- x) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo, oportunamente, o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;
- y) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas de acordo com as normas contabilísticas e financeiras em vigor;
- z) Enviar, ao Tribunal de Contas, os documentos de prestação de contas, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da legislação em vigor;
- aa) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- bb) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- cc) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.1.a)-Estão integradas na Divisão de Contabilidade as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Núcleo de Contabilidade
- b) Tesouraria
- c) Núcleo do Património

94  
P. Guedes

2.1.1.a- Compete ao núcleo de Contabilidade, a cargo de um dirigente de 3º grau, as seguintes atribuições:

- a) Executar as decisões emanadas pela Divisão de Contabilidade;
- b) Colaborar na preparação dos elementos e propostas necessárias para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras atividades e /ou ações da Câmara Municipal;
- d) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- e) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- f) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- g) Colaborar, com os serviços municipais, na previsão de recursos humanos, financeiros, materiais e técnicos necessários à concretização das ações programadas;
- h) Colaborar na implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos e proveitos do funcionamento dos Serviços Municipais;
- i) Recolher, junto dos Serviços Municipais, a informação que permita apurar e analisar os custos dos serviços e de produção e imputá -los aos centros de custo — de modo a possibilitar o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação dos Serviços Municipais;
- j) Colaborar no apuramento e análise dos custos das obras efetuadas por Administração Direta;
- k) Colaborar no apuramento dos elementos de custos que fundamentem o valor das taxas e preços que permitam a análise das condições internas de exploração;
- l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e nos respetivos conta correntes, de acordo com a lei;
- m) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade do Município;
- n) Elaborar as relações das Transferências Correntes e de Capital para efeitos de publicitação;
- o) Movimentar, controlar e reconciliar mensalmente a conta corrente de clientes, fornecedores, instituições bancárias e outras entidades individuais ou coletivas;
- p) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;



95  
D. Cui

**GONDOMAR**  
*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- q) Registrar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, compromisso, liquidação e pagamentos;
- r) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- s) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas para outras entidades;
- t) Escriturar os livros e demais documentos de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- u) Emitir as ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, e submetê-las a autorização superior;
- v) Emitir cheques e preparar as transferências bancárias;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;
- x) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.1.1.b)-Compete à Tesouraria:

- a) Executar as decisões emanadas pela Divisão de Contabilidade;
- b) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Contabilidade Municipal;
- c) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores, e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
- d) Movimentar, em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara, os valores depositados em instituições bancárias, levantamentos e transferências, segundo o princípio de segurança;
- e) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- g) Elaborar os documentos diários da Tesouraria, remetendo -os com esta periodicidade à Contabilidade, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- h) Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao movimento das contas bancárias;

96  
P. 001  
J

# GONDOMAR

*o ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- i) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- j) Proceder à devolução de cheques sem fundo;
- k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Tesouraria.

2.1.1.c) Compete, em geral, ao núcleo de Património, a cargo de um dirigente de 4º grau, as seguintes atribuições:

- a) Executar as decisões emanadas pela Divisão de Contabilidade;
  - b) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
  - c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
  - d) Assegurar a gestão e controlo do património municipal, nos termos das normas de contabilidade vigentes e demais legislação aplicável;
  - e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- 2) Compete ainda ao núcleo de Património especificamente no que ao Património Imóvel diz respeito:
- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos, nos termos das normas de contabilidade vigentes;
  - a) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como colaborar nos procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;
  - b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- 2) No âmbito da salvaguarda do Património e recursos do Município, compete:
- a) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens do Município;
  - b) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
  - c) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da legislação sobre seguros.



97  
Pau

## GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

3) Compete, ainda, ao Setor de Património, no âmbito da Toponímia:

- a) Apreciar propostas de novos topónimos feitas pelas Freguesias e outras entidades e ou particulares, devidamente enquadrados nos critérios adotados e com uma sólida justificação;
- b) Constituir um ficheiro com todos os dados, nomeadamente urbanísticos e históricos, que possam facilitar quer a identificação de denominações antigas de vias que tenham sido alteradas, quer a origem ou justificação dos atuais topónimos;
- c) Responder aos requerimentos, pedidos de certidão, ou a outras solicitações, nomeadamente trabalhos escolares;
- d) Analisar a adequação de topónimos propostos para cada local, bem como da sua designação;
- e) Colaborar com os serviços encarregados da atribuição de números de polícia;
- f) Divulgar, junto das entidades competentes, todas as alterações introduzidas;
- g) Elaborar estudos sobre a evolução da toponímia e preparar a sua eventual publicação;
- h) Implementar, progressivamente, uma atitude pedagógica na atribuição dos nomes, nomeadamente com a indicação de um pequeno texto justificativo dos topónimos, que deve ser incluído na placa toponímica;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da Toponímia.

### 2.2- Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico-Financeiro;
- b) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e agentes locais e regionais;
- c) Receber, apoiar e encaminhar empresários e potenciais investidores;
- d) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;
- e) Informar e acompanhar candidaturas aos fundos comunitários;
- f) Promover e Apoiar o Empreendedorismo;
- g) Executar os instrumentos de apoio ao investidor criado com vista à atração de investimento para o Município;
- h) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;



98  
Plece  
P

## GONDOMAR

*cidade*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- i) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;
- j) Criação e dinamização de incubadoras de empresas de base local.
- k) Manutenção da informação atualizada acerca do tecido empresarial do Município;
- l) Participação e organização de feiras e eventos promocionais do Município;
- m) Contribuir para a implementação de medidas estimuladoras do comércio local;
- n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da unidade orgânica.

2.2.a)- O Núcleo de Turismo, a cargo de u dirigente de 3º grau compete;

- a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico-Financeiro;
- b) Organizar a informação turística relativa ao Concelho;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- d) Colaborar com outras entidades e serviços de promoção da Ourivesaria, Artesanato, Gastronomia e outras áreas de interesse turístico;
- e) Programar e desenvolver ações destinadas à valorização e promoção turística do Concelho;
- f) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;
- g) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o Turismo;
- h) Colaborar na gestão de Postos de Turismo ou de Postos de Informação Municipais;
- i) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais municípios;
- j) Promover o intercâmbio turístico;
- k) Organizar os processos de geminação;
- l) Tratar de todos os assuntos relacionados com os municípios geminados ou a geminar;

99  
P. Cel  
[Handwritten signature]

Artigo 38º

**Divisão de Educação**

1- À Divisão da Educação a cargo de um Chefe de Divisão, compete;

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações da câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local, em matéria de investimentos;
- b) Promover a definição de políticas educativas do município;
- c) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- d) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;
- e) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;
- f) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º ciclo;
- g) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;
- h) Coordenar a elaboração e garantir a atualização da Carta Educativa;
- i) Assegurar a articulação, colaboração e parcerias com os agrupamentos escolares e entre estes e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;
- j) Desenvolver os projetos definidos pelo município em matéria de educação;
- k) Formular estratégias e planos de ação para implementação de projetos de educação, à luz de melhores práticas;
- l) Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;
- m) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o município participe;



- n) Sensibilizar a sociedade para a educação, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento;
- o) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
- p) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar, do 1º ciclo do ensino básico, 2º e 3º ciclo;
- q) Administrar os edifícios de jardim-de-infância, 1º ciclo do ensino básico e EB 2/3 da rede pública de ensino.
- r) Planear e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional;
- s) Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da educação.
- t) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho e promover a educação e a formação ao longo da vida;
- u) Promover monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
- v) Organizar e monitorizar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola -meio e a comunidade;
- l) Elaborar o Projeto de intervenção Educativa Municipal (Projeto Educativo de Intervenção Municipal) e promover a sua dinamização;
- x) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de apoio à melhoria e eficácia do funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- z) Assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- y) Planear e propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores;
- aa) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão de Recursos Humano



# GONDOMAR

*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- bb) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas;
- cc) Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípes e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- dd) Promover medidas de integração sócio -educativas, em articulação com demais serviços municipais;
- ee) Dinamizar e apoiar o movimento associativo de pais;
- ff) Dinamizar e apoiar o movimento associativo estudantil;
- hh) Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
- ii) Elaborar o Regulamento e gerir as Bolsas para o Ensino Superior, no âmbito de Protocolos celebrados pelo Município;
- jj) Planear a oferta formativa do município, em gestão partilhada com a rede de agentes, e pugnar pela sua adequação a uma empregabilidade plena;
- kk) Planear e promover medidas de integração socioeducativas e de formação ao longo da vida com vista ao sucesso educativo e qualificação profissional plenos;  
e debates de temáticas associadas em prol do desenvolvimento educativo do Concelho e da sua projeção;
- ll) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
- mm) Conhecer, divulgar e apoiar ofertas de formação;
- nn) Informar e apoiar os Municípes na adequação de ofertas e necessidade de formação

## 2 –A Divisão de Educação integra as unidades orgânicas seguintes;

- a) Núcleo de gestão de equipamentos e recursos (3º Grau);
- b) Núcleo de promoção e gestão de projetos educacionais( 3º Grau)
- c) Núcleo de Desenvolvimento Educacional (3º grau)
- d) Núcleo de Intervenção socio escolar, (4º Grau)



102  
Plan

**GONDOMAR**  
*é a vida*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

2.a)- Ao Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:

- a) Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município;
- b) Planear e coordenar a rede de estabelecimento de acordo com a carta educativa e o projeto educativo municipal;
- c) Planear, coordenar, acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- d) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal e o respetivo apoio para o seu funcionamento;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e das competências, e em coordenação com os setores atinentes.

2.b) Ao Núcleo de Promoção e Gestão de Projetos Educativos, a cargo de um dirigente do 3º grau compete:

- a) Acompanhar os projetos e programas de âmbito nacional, regional, comunitário ou internacional que promovam a educação e o sucesso educativo.
- b) Propor, planear e desenvolver, em articulação com outros serviços, os projetos de impacto municipal na área da educação.
- c) Acompanhar, assessorar, monitorizar e avaliar os programas e projetos, em parceria com as Escolas e Agrupamentos
- e) Planear e propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores;
- f) Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, da cultura, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
- g) Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípios e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- i) Planear e coordenar medidas de apoio à família e socioeducativas que garantam o sucesso para todos;

103  
P. Cel

## GONDOMAR

*1919*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- j) Garantir, tendencialmente, o apoio necessário ao desenvolvimento socioeducativo equilibrado das crianças e famílias com equipas multidisciplinares e em coordenação e sinergia com outros serviços;
- k) Criar e sustentar equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento das escolas com vista ao apoio às crianças;
- l) Promover e desenvolver projetos transversais aos serviços e a outras entidades e organizações que promovam as Cidade Educadora e Amiga das Crianças, como capacidade educativa municipal .

2.c) - Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Educacional, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete,;

- a) Promover, monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;
- b) Organizar e monitorizar as atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola-meio e a comunidade;
- c) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de apoio à melhoria e eficácia do funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- d) Assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Planear e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional;
- f) Apoiar e promover o Desporto Escolar, Saúde Escolar , eco-escolas e dos demais projetos educativos que correspondam a áreas escolares e se articulem e potenciem educativamente para o território;
- g) Promover e criar apoios e estruturas para o desenvolvimento e integração de crianças e jovens com deficiência
- h) Desenvolver projetos municipais de potenciação educativa do território.
- i) Promoção e sensibilização de educação ambiental em contexto escolar e promoção da saúde



14. FEV 2018

106  
106  
106

**GONDOMAR**  
*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

j) Garantir o planeamento e funcionamento das atribuições em matéria de educação pré-escolar, designadamente de componente de apoio ao prolongamento de horário em sinergia com os agentes de proximidade;

2.1.c) O Núcleo de Desenvolvimento educacional integra, ainda o Núcleo de Intervenção socio escolar, a cargo de um dirigente de 4º grau, a quem compete:

- a) Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da ação social escolar
- b) Assegurar medidas de apoio social Escolar aos Municípes, sobretudo aos mais carenciados;
- c) Gerir e assegurar a ação social escolar, nomeadamente os transportes escolares, auxílios económicos e os refeitórios escolares;
- d) Garantir e gerir o acompanhamento nutricional das refeições escolares;
- e) Planear e gerir o regime de fruta escolar;
- f) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- g) Elaboração de estudos, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis nas escolas;
- h) Colaborar com as equipas de saúde dos Agrupamento em ações de divulgação e informação no âmbito da saúde;
- i) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população escolar, em articulação e colaboração com demais serviços e entidades;
- j) Garantir a prossecução do apoio social aos alunos do Concelho como garantia da promoção do sucesso para todos, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
- k) Apoiar o desenvolvimento de atividades de natureza educativa, para todos;
- l) Garantir a boa gestão e a constante no informação no âmbito da ação social escolar das competências partilhada nomeadamente com a Administração Central, e /ou por descentralização de competências;



105  
Plein

## GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- m) Garantir o funcionamento e boa-gestão as atribuições ao nível da implementação de medidas de apoio sócio educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares;
- n) Analisar, enquadrar e propor as medidas e apoios de ação social escolar em articulação com os Agrupamentos;
- o) Planear e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino no âmbito da ação social escolar
- p) Acompanhar, coordenar e supervisionar o apoio da ação social escolar, no respeitante ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico no que se refere ao fornecimento e garantia de qualidade e sustentabilidade das refeições escolares, do funcionamento dos refeitórios;
- q) Planear e propor medidas de melhoria do funcionamento e capacitação das ações;
- r) Planear e propor medidas de divulgação, informação e melhoria dos serviços prestados;
- s) Coordenar com os serviços administrativos dos Agrupamentos as medidas, intervenções e ações no âmbito da social escolar;
- t) Coordenar com os serviços administrativos dos Agrupamentos as medidas administrativas com vista ao funcionamento célere, simplificado;

**Artigo 39º**  
**Divisão de Recursos Humanos**

1- À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

a) para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito da administração geral da autarquia bem como da gestão dos seus recursos humanos, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;

b) Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de recursos humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

d) Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização

2- A Divisão de Recursos Humanos, integra as seguintes unidades orgânicas:

2.1-Núcleo de Gestão de Recursos Humanos( 3º Grau);

2.2 Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de condições de trabalho(3º Grau)

2.2.1- Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento (4º Grau)



107  
P. Cui  
P

# GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

2.1 - O Núcleo de Gestão Recursos Humanos, a cargo de um dirigente intermédio de 3º Grau, compete:

a) Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização.

b) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

c). Garantir a gestão de recursos humanos assente numa liderança emocionalmente inteligente, baseada nas competências e valores de dignidade suportada em colaboração e articulação motivacional.

d) A responsabilização direta e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos respetivos recursos humanos e no exercício de uma liderança baseada na missão, participação, ética, motivação e disciplina orientada para resultados;

e) Maior adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução pessoal, organizacional e tecnológica;

f) Mobilidade e flexibilidade em função dos objetivos municipais e das atividades a desenvolver pelos Serviços;

A- No âmbito das funções do Gabinete de Cadastro Renumerações e Assiduidade, compete ainda;

a) Processar as remunerações do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei;

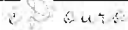
b) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados bem como verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;;

c) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);

d) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;



## GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- e) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais, nos termos da lei;
- g) Acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais;
- h) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
- i) Proceder à aplicação da legislação inerente aos recursos humanos;
- j) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.2 Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de trabalho, a cargo de um dirigente do 3º grau, compete;

- a) Garantir o desenvolvimento profissional e formativo do trabalhador.
- b) Garantir as condições de trabalho
- c) Garantir acesso a formação de desenvolvimento pessoal e organizacional
- d) Elaborar plano de formação e garantir equidade de acesso
- e) Manter atualizado o registo biográfico do trabalhador
- f) Adequar, tendencialmente, a formação e aptidão pessoal e profissional às necessidades de serviço
- g) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas
- h) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;
- i) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes.



14.FEV 2018

João Guedes

**GONDOMAR**

*é ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- j) Manter atualizada a informação e comunicação das propostas adequadas para de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) em curso e de interesse profissional e organizativo.
- k) Garantir a elaboração de relatórios profissionais e de formação de forma a garantir uma planeada, regular e justa avaliação
- l) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à Direção Geral de Administração Local (DGAL), bem como proceder à sua divulgação;
- m) Elaborar propostas de candidatura e garantir procedimentos necessários à formação profissional e seu financiamento

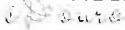
2.2.1- Núcleo de Desenvolvimento Profissional, Avaliação e Recrutamento, a cargo de um dirigente de 4º Grau, compete :

- a) Propor a definição de perfis de recrutamento adequados às necessidades dos serviços municipais
- b) Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do Município;
- c) Efetuar a gestão previsional de necessidade de recursos humanos e propor anualmente a atualização do mapa de pessoal
- d) Valorizar o desempenho e formação profissional
- e) Dignificar as pessoas ao serviço da Câmara Municipal de Gondomar
- f) Assegurar a gestão de carreiras
- g) Propor os perfis adequados dos candidatos aos postos de trabalho;
- h) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal;
- j) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e atualizar, periodicamente, o Manual de Acolhimento;
- j) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais;
- k) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores municipais;



Moisés

## GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- p) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo de indigitação e eleição da Comissão Paritária;
- q) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- r) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- t) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores do Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico - profissional dos trabalhadores;
- u) Elaborar pareceres e informações, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- v) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

2.2 .1.1) No âmbito da formação e emprego, compete ao Gabinete de Formação e Emprego:

- a) O desenvolvimento de articulação de propostas formativas em contexto de formação profissional, promovendo a aquisição e o desenvolvimento de mais capacidades e competências, visando melhor desempenho profissional e a valorização pessoal e profissional e articulando a informação e sinergia de agentes com a procura e a oferta;
- b) Criação e coordenação de serviços específicos de articulação e promoção de formação;
- c) Elaborar de planos de formação com base em diagnósticos de necessidades reais dos serviços;
- d) Desenvolver a avaliação da formação, com particular destaque para o impacto no funcionamento dos serviços;
- e) Divulgar ofertas formativas para os munícipes de Gondomar, no âmbito de propostas de entidades educativas no Concelho;



*Handwritten signature and scribble in the top right corner.*

## GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- f) Participar nos Centros de Formação em que a Câmara tenha, ou venha a ter assento;
- g) Planear e promover ações de sensibilização, divulgação, debates e colóquios de promoção da formação e emprego;
- h) Participar e propor projetos de intervenção intra e intermunicipais partilhados e em sinergia.
- i) promover e articular em colaboração e acordos com outras entidades formação profissional e organizacional
- j) promover encaminhamento de pessoas que procuram os serviços em articulação com outros serviços, entidades ou organizações.

2.2.1.2- No âmbito das condições de trabalho compete ao Gabinete de Segurança e Condições de trabalho;

- a) Planear a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- b) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
- e) Conceber e propor, para superior aprovação, ações nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
- f) Assegurar aos trabalhadores, na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
- g) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
- h) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo o trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

*M. Guedes*  


## Artigo 40º

### Divisão do Desporto

1- Compete à Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função desportiva e de lazer;
- b) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza desportiva e de lazer;
- c) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades desportivas, de lazer e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- d) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- f) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do Concelho;
- h) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho;
- i) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e Equipamentos Desportivos;

2- A Divisão Municipal de Desporto integra as seguintes unidade orgânica:

- a) Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos (3º Grau)
- b) Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais (3º Grau)
- c) Núcleo do Desporto ( 4º grau)
- d) Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos (4º Grau) .

2.a)- Compete ao Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos, a cargo de um dirigente intermédio de 3º Grau:

- a) Gerir os Equipamentos desportivos, nomeadamente pavilhões desportivos e piscinas municipais;



M3  
1

## GONDOMAR

*o Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- b) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;
- c) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;
- d) Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre os equipamentos desportivos e piscinas municipais;
- e) Proceder á fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e Equipamentos Desportivos;
- f) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

No âmbito da gestão Pavilhões Municipais (pavilhões, polidesportivos compete ainda):

- a) Planear, programar e gerir de forma centralizada todos os equipamentos desportivos, articulando -os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;
- b) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal;
- c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de carácter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados;
- d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência;
- e) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, pavilhões desportivos e Polidesportivos.

2.b) Ao Núcleo de Gestão das piscinas, a cargo de dirigente de 3º grau, compete

- a) Programar e gerir de forma centralizada todas as piscinas municipais articulando -os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e

quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;

b) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de carácter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência.

e) Coordenar e articular com os demais serviços projetos, programas e ações no âmbito do desenvolvimento desportivo e da especificidade das competências respetivas

f) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, designadamente piscinas municipais;

g) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de certificação de qualidade.

2.c)- Ao Núcleo do desporto, a cargo de dirigente de 4º grau, compete:

a) Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;

b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto;

c) Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas;

d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza desportiva;

e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando -os, formando -os e estimulando -os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento físico;



- g) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal do desporto;
- h) Dinamizar eventos e atividades desportivas e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;
- i) Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de atividade física, desportiva e recreativa através do aproveitamento de equipamentos e espaços naturais do município;
- j) Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/ munícipes sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos;
- k) Coordenar e articular com os demais serviços projetos, programas e ações no âmbito do desenvolvimento desportivo e da especificidade das competências respetivas.

2.d) Ao Núcleo de gestão do Pavilhão Multiusos, a cargo de um dirigente de 4º grau, compete:

- a) Planear, programar e gerir de forma centralizada o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer serviço municipal;
- b) Planear, programar e gerir de forma centralizada o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por organizações ou entidades em consideração com o disposto regulamentarmente, critérios de prioridades e projetos municipais ;
- c) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal;
- d) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de carácter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados;
- e) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, capacitando para a decisão,
- f) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, pavilhões desportivos e Polidesportivos.

## Artigo 41º

**Divisão da Cultura**

1 — Compete à Divisão de Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

1.1 — No âmbito da Cultura:

- a) Gerir os Equipamentos Culturais Municipais, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação;
- b) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- c) Colaborar com outros serviços, ou entidades, na organização de eventos e atividades de natureza cultural e outras de animação;
- d) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;
- e) Promover a inventariação, classificação, divulgação e promoção do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;
- f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- g) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- h) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- i) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o Município;
- j) Organizar ou colaborar na organização das Festas Municipais;
- k) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades;
- l) Apoiar o associativismo cultural e recreativo;
- m) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades;
- n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Cultura;

*M.P.C.*  
*l*

- o) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais a informação, formação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo;
- p) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta cultural onde coexista tradição e a inovação.

2 — A Divisão da Cultura integra as unidades orgânicas seguintes:

- a) Núcleo do Arquivo Municipal e Património Cultural (3º Grau).
- b) Núcleo de Programação Cultural (3º Grau);

2.1- Ao Núcleo de Arquivo Municipal e Património, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:

- a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa, proveniente das diversas Unidades Orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;
- b) Avaliar, selecionar e eliminar documentos, de acordo com os instrumentos de gestão documental, elaborados em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Proceder à organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;
- d) Proceder à gestão e incorporação nos diversos Setores do Arquivo, de toda a informação documental produzida pelos Órgãos Municipais;
- e) Organizar os Fundos Arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação, através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;
- f) Colaborar com outras entidades do Município, na conservação do Património Arquivístico;
- g) Organizar e conservar o Arquivo Multimédia;
- h) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;
- i) Elaborar, assessorar e acompanhar o Regulamento de Arquivo Municipal
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito do Arquivo.

1184/2018  


2.2 — Ao Gabinete de Programação Cultural, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:

- a) Propor, planear e desenvolver programas de culturais e de animação dos equipamentos.
- b) Gerir a programação definida pela Divisão da Cultura.c) Planear e gerir a programação que decorre nos equipamentos municipais afetos à cultura, nomeadamente Auditórios, Centros Culturais, Bibliotecas, Biblioteca Itinerante, Anfiteatros, Arquivo Histórico, Museus, Centros de Documentação.
- d) Colaborar com outros serviços, ou entidades, na organização de eventos e atividades de natureza cultural ,de animação, ou outros.
- e) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos.
- f) Organizar e colaborar na organização das Festas Municipais.
- g) Apoiar as festas e romarias que decorram no Município organizadas por diversas entidades.
- h) Apoiar o associativismo cultural e recreativo.
- i) Organizar, planear e desenvolver atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades.
- j) Promover os atos e diligências necessárias à prossecução da programação definida.
  - l)Diligenciar a preparação de documentação de suporte que garantam a divulgação e comunicação essenciais à boa divulgação da programação.
- m) Garantir atempadamente os elementos necessários à elaboração dos documentos de planeamento e estratégia cultural municipal, em particulado para o plano de formação, candidaturas municipais, relatórios de atividades, orçamento e das Opções do Plano.
- n) Assegurar a gestão de procedimentos, garantindo a legalidade, regularidade e celeridade de procedimentos e respostas garantindo a necessidade articulação e colaboração de serviços e racionalizando circuitos e serviços, garantindo o cumprimento de prazos.
- o) Observar escrupulosamente a disciplina legal e regulamentar dos procedimentos administrativos, diretivas, circulares, despachos ou outros, comuns ou especiais em que intervenham;
- p) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.
- q) Gerir com rigor, equidade e eficiência os recursos que estão à sua responsabilidade, valorizando e dignificando os seus recursos humanos.

**GONDOMAR***o seu*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- r) Assegurar a qualidade técnica e a garantir o cumprimento dos prazos adequados á eficaz prestação de serviço tendo em conta a legalidade e satisfação do interesse dos destinatários.

### Artigo 42º

#### Divisão da Juventude

1 - Compete à Divisão da Juventude, a cargo de um Chefe de Divisão, as seguintes atribuições:

- a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude;
- b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres,
- c) Gerir, promover, programar e coordenar todas as ações, iniciativas e eventos do espaço de atendimento a jovens —casas da juventude , visando assegurar mecanismos de apoio e audição aos jovens, ajudando -os a lidar com os aspetos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial;
- d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da Juventude;
- e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando -os, formando -os e estimulando -os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social, em colaboração e articulação com demais serviços ;
- g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;
- h) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da Juventude, bem com dar apoio à Comissão Municipal da Juventude, dando cumprimento às suas orientações e aplicando o respetivo Regulamento;
- i) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;
- j) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos.



*J. 2018*  
*14*

**GONDOMAR**  
*1400*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

k) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Juventude.

2 - Estão integradas na Divisão de Juventude as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Núcleo de Gestão e Dinamização da Juventude (3º Grau)
- b) Gabinete de Gestão das Casas da Juventude;

2.1.a) Ao Núcleo de Gestão e Dinamização da juventude, compete

a) Contribuir com programas ações e informação para uma geração jovem, crítica e participativa, colaboradora e solidária, com igualdade de oportunidades e onde seja possível a sua implicação, para tomar consciências das suas necessidades e aspirações. b) Definir políticas municipais relacionadas com a juventude, onde se procure um tratamento abrangente dos jovens.

c) Colaborar com as Freguesias, a Administração Pública, entidades e organismos no sentido de promover iniciativas que sejam eficazes e eficientes na execução de políticas de juventude.

d) Definir e assessorar a elaboração e prossecução do Plano Municipal da Juventude, de forma articulado e transversal serviços municipais atinentes e programas existentes, promovendo sinergias.

e) Participar ativamente na definição de políticas educativas, de empregabilidade, de habitação, de gestão urbana, em geral, de participação na vida do município.

2.1 .b) Ao Gabinete de Gestão das Casas da Juventude compete;

a) Promover, apoiar, dinamizar e valorizar as iniciativas dos jovens do concelho enquadradas em atividades e programação a decorrer nas casa da Juventude do Município.

b) Promover e criar projetos diversificados de cariz educativo, social e cultural, de acordo com os gostos e apetências dos jovens, no sentido da sua participação, aproximação e valorização.

B) promover as casas de juventude como um centro de informação, formação e dinamização de diferentes projetos e atividades, sendo também um espaço de integração, participação e desenvolvimento de atividades lúdico-formativas, que pretende promover e apoiar o desenvolvimento humano, social e cultural dos jovens.

## Artigo 43º

### Divisão de Cidadania e Participação

1 – À Divisão de Cidadania e Participação compete:

- a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes;
- b) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;
- c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- e) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia.
- f) Colaborar, através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas, populares, formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e ao aumento de critérios de qualidade;
- g) Colaborar com o voluntariado no município promovendo e incrementando a responsabilidade social como contributo para uma maior qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado.
- h) promover estudos e projetos com vista à informação, e atuação junto dos cidadãos na capacitação cidadã



122  
Pê  
/

**GONDOMAR**  
*é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- i) Elaborar o plano de igualdade, manter atualizado o diagnóstico da paridade em termos municipais.
- j) Promover ações no âmbito da igualdade e paridade.
- k) Implementar formas de participação ativa dos cidadãos no processo de decisão e no acesso a informação.

2- A Divisão de Cidadania e Participação integra as seguintes unidades orgânicas

- 2.1- Núcleo de Cidadania e Igualdade
- 2.2- Núcleo de Participação e transparência

2.1- Ao Núcleo de Cidadania e Igualdade, a cargo de um dirigente de 3º grau, estão compete:

- a) Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas perante os órgãos e serviços municipais assegurando, através de meios informais, o controlo da transparência e da boa administração e do respeito pela imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, justiça e legalidade da atividade administrativa municipal;
- b) Garantir a defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência com dificuldade de comunicação e mobilidade, das crianças e idosos em risco, de pessoas em elevada fragilidade económico-social;
- c) Garantir a independência e imparcialidade da atuação dos órgãos municipais face aos cidadãos;
- d) Garantir e zelar pelo direito de cidadania e participação ativa;
- e) Garantir o direito à informação, participação e reclamação;
- f) Emitir recomendações, informações e sugestões no âmbito da boa administração e respeito pelos Princípios da Atividade Administrativa, e da cidadania ativa e plena;
- g) Elaborar e dinamizar o Plano Municipal para a Igualdade;
- h) Promover ações de divulgação e intervenção no âmbito do diálogo intercultural e da intervenção ativa;
- i) Promover e Garantir o funcionamento de gabinetes de apoio aos Cidadãos e instituições;
- j) Promover e dinamizar ações de cidadania participativa ativa.
- l) Promover a Provedoria do Cidadão.



## GONDOMAR

*é Pauro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- a) Garantir o apoio ao desenvolvimento as diversas formas de participação, associativas ou outras, promovendo e facilitando o diálogo e o intercâmbio institucional nas áreas, a promoção de ações e de atividades conjuntas.
- b) Proceder à recolha, informatização e coordenação de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade organizativa de participação e cidadania do município.
- c) Fomentar a Cooperação, a partilha e garantir a articulação garantindo sinergia de recursos e de ofertas com instituições e organizações promotoras de cidadania e participação

2.1.1 - O Núcleo da Cidadania integra ainda o Serviço de Defesa do Consumidor a quem compete:

- a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
- b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;
- c) Colaborar com o Instituto do Consumidor na divulgação das suas publicações;
- d)e) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- f) Gerir acordos de funcionamento e oferta de respostas ao consumidor em parceria com outras entidades;
- g) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da defesa do consumidor;
- h) Fomentar a Cooperação, a partilha e garantir a articulação garantindo sinergia de recursos e de ofertas.

2.1.2- O Núcleo da Cidadania integra ainda o gabinete de atendimento ao emigrante a quem compete:

- a) Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos particulares e pessoas coletivas assegurando, através de meios informais, o controlo da



14. FEV 2018

124  
P. Guedes

**GONDOMAR**

*o seu*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

transparência e da boa administração e do respeito pela imparcialidade, proporcionalidade, igualdade, justiça e legalidade no âmbito da sua condição de cidadão europeu.

b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos do cidadão europeu, apoiando na sua instrução e tramitação e proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;

c) Garantir e zelar pelo direito de cidadania e participação ativa;

d) Garantir o direito à informação, participação e reclamação;

e) Promover estudos e ações de informação, divulgação de condição de cidadão europeu, direitos e deveres e garante de capacitação

2.2 -Ao Núcleo de Participação e Transparência, a cargo de um dirigente de 3º grau, compete:

a) Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo participação e o de execução.

b) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa

c) Implementar, assessorar, acompanhar, monitorizar e avaliar o Plano de risco de corrupção e infrações conexas

d) Pugnar de forma transversal e articulada pela garantia de informação e comunicação de dados e decisões municipais, nos termos da lei e no âmbito da transparência e aproximação aos Cidadãos.

e) Acompanhar os planos de auditoria interna e de qualidade, no âmbito do gabinete de auditoria, e participar ativamente.

f) Elaborar estudos e projetos de forma a planear e prospetivar ações de participação.

g) Promover de forma articulada e colaborativa projetos, intervenções e ações que promovam a cidadania e a participação.

Artigo 44º

**Divisão de Desenvolvimento Ambiental**

1 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Ambiental as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;
- b) Verificar todas as normas e cumprimentos das situações relacionadas com a rede hidrográfica, qualidade do ar, resíduos, ruído e clima;
- c) Participar na gestão estratégica das florestas e dos recursos naturais;
- d) Assegurar a gestão do Serviço Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
- e) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.

2 — Estão integradas na Divisão de Desenvolvimento Ambiental, DDA, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais;
- b) Gabinete da Promoção da Qualidade Ambiental;
- c) Gabinete do Ruído;
- d) Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços.

2.1 - Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais

Compete ao Núcleo das Florestas e dos Recursos Naturais, em geral, as seguintes atribuições:

2.1.1 Na área da Floresta

- a) Estudar, planear, acompanhar e gerir as florestas, com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor e promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário municipal dos proprietários florestais do concelho de Gondomar, procedendo á sua georreferenciação em SIG;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Ordenamento Florestal e Gestão dos Recursos Naturais;
- d) Delinear modelos de gestão florestal que articulem as principais funcionalidades de produção, silvopastorícia, recursos cinegéticos, proteção e conservação de habitats, de

espécies de flora e de fauna, de geomonumentos, estética da paisagem e recreio e garantir a monitorização futura destas funcionalidades florestais.

e) Articular a gestão florestal, na vertente das diversas funcionalidades e na ótica da prevenção do risco e melhoria da biodiversidade, com o GTF (Gabinete Técnico Florestal), Entidades Gestoras Florestais, Associação Florestais, proprietários e outras entidades competentes, definindo novos projetos de arborização e beneficiação florestal com espécies nativas, priorizando as áreas classificadas ou com gestão florestal aprovada (ex. Rede Natura, Parque das Serras do Porto e área de ZIF concelhia).

f) Promover a criação de associações de produtores florestais e articular políticas de fomento florestal sustentável, em consonância com as políticas nacionais nesta matéria.

g) Concretizar o cadastro municipal de invasoras;

h) Dar cumprimento às metas definidas pelas Diretivas Quadro da Comunidade Europeia, nomeadamente à implementação prática das diretivas Habitats (fauna e flora) e Aves e proteger as espécies identificadas no livro vermelho.

i) Identificar áreas de intervenção prioritárias, atraindo investidores e parceiros sociais e económicos.

j) Valorizar a floresta, os recursos naturais e ambientais, como fator de desenvolvimento económico e social;

k) Executar projetos e ações que conduzam ao desenvolvimento associado à promoção e preservação das florestas e do património natural e paisagístico;

l) Realizar ações de proteção e requalificação das florestas, visando a prevenção de riscos;

m) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;

n) Registo e classificação de árvores de interesse público no espaço rural e florestal.

o) Promover campanhas e ações de sensibilização para proprietários sobre boas práticas de gestão florestal.

p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;

q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

127  
P. C. C.  
P

### 2.1.2 Na área das linhas de água e rede hidrográfica

- a) Estudar, planear, acompanhar e gerir as linhas de água e rede hidrográfica, com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor;
- b) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Linhas de Água de Gondomar;
- c) Promover ações que visem defender as águas nascentes, rios, albufeiras, lagos e lagoas;
- d) Promover a reabilitação dos leitos e margens das linhas de água com o recursos a técnicas de engenharia verde (natural);
- e) Concretizar projetos de recuperação das galerias ripícolas com espécies ribeirinhas nativas;
- f) Criar corredores ecológicos ao longo das linhas de água, como áreas de continuidade espacial, contribuindo para uma adequada proteção dos recursos naturais e para a promoção das componentes da biodiversidade em todo o território, bem como para uma adequada integração e desenvolvimento das atividades humanas.
- g) Acompanhar a limpeza das linhas de água a concretizar pelos serviços do Município e das Juntas de Freguesia;
- h) Promover campanhas e ações de sensibilização para proprietários sobre boas práticas de gestão ribeirinha;
- i) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

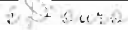
### 2.2 — Gabinete da Promoção da Qualidade Ambiental

Compete ao Gabinete da Promoção da Qualidade Ambiental, em geral, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar o Plano Anual de Educação Ambiental para o Município, visando a implementação de ações de sensibilização, informação e formação sobre as temáticas do ambiente e da qualidade de vida, designadamente junto da população, comércio, serviços e escolas, entidades públicas e privadas e estabelecimentos industriais, articulando com os diferentes pelouros da Autarquia;
- b) Gerir os Centros de Educação Ambiental do município;



## GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade ambiental no Município de Gondomar;
- d) Estudar, planear e acompanhar as matérias respeitantes ao clima em colaboração com as entidades oficiais competentes, no âmbito das Estratégias Nacionais de Adaptação às Alterações Climáticas;
- e) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- f) Planear e implementar ações que visem uma gestão sustentável da energia numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade do ambiente;
- g) Colaborar e garantir a boa instrução da avaliação do impacte ambiental de projetos, planos, empreendimentos e outros, sejam municipais e ou intermunicipais, que pela natureza ou dimensão, venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida dos munícipes;
- h) Promover ações que visem defender o solo vivo e o subsolo;
- i) Proceder ao planeamento e gestão de Hortas Urbanas Municipais;
- j) Promover e coordenar parcerias, protocolos e ações com associações, ou outras entidades que tenham por missão a defesa do ambiente.
- k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

### 2.3 — Gabinete de Ruído

Compete ao Gabinete de Ruído, em geral, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora de acordo com o previsto no regulamento geral de ruído ou outros regimes jurídicos associados;
- b) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

### 2.4 — Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços

Compete ao Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços, em geral, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos, de acordo com o definido no regime jurídico vigente;
- b) Planear e implementar projetos de gestão de resíduos com vista ao cumprimento das metas Nacionais e Comunitárias, em conformidade com os planos e as normas jurídicas em vigor;

129  
P. Guedes

- c) Elaborar, alterar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene pública e limpeza urbana;
- d) Assegurar o funcionamento dos ecocentros, a qualidade dos resíduos a rececionar e o seu encaminhamento para destino final adequado;
- e) Garantir a conservação e limpeza das praias fluviais;
- f) Manter em estado de salubridade os terrenos do domínio público do Município e assegurar o estado de salubridade dos terrenos de domínio privado cuja gestão não se encontre delegada;
- g) Acompanhar a limpeza dos terrenos privados em risco de insalubridade e incêndio, no âmbito das competências delegadas nas Juntas de Freguesia;
- h) Atuar sobre situações atentatórias à salubridade pública, promovendo e executando ações de desratização e desinfestação;
- i) Garantir a manutenção e a limpeza das instalações sanitárias municipais;
- j) Assegurar a manutenção e conservação dos arranjos urbanísticos existentes nos jardins e praças públicas, designadamente lagos, fontes luminosas, monumentos e afins;
- k) Apreciação de projetos relativos resíduos urbanos incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, incluindo participação nas vistorias para efeito da receção das obras;
- l) Assegurar a recolha de águas residuais domésticas das fossas sépticas dos prédios que não se encontrem servidos com rede pública;
- m) Assegurar a gestão de processos de remoção de viaturas em estado de abandono na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- n) Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa.
- o) Dar apoio técnico ou de fiscalização a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública e a qualidade de vida;
- p) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

130  
Alex

Artigo 45º

**Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras**

1 — Compete à Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, as seguintes atribuições:

1.1 — Integram esta divisão:

- a) Gabinete de Mercados e Feiras
- b) Gabinete da Metrologia
- c) Gabinete de Parques Verdes Urbanos
- d) Gabinete de Manutenção de Espaços Verdes

2 — Gabinete de Mercados e Feiras

Compete ao Gabinete de Mercados e Feiras, em geral, as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir os Mercados e Feiras da competência do Município, designadamente o tratamento de todo o expediente, realização de concursos e respectivos contratos para adjudicação das lojas, e promover a manutenção, a limpeza e a desinfecção dos espaços;
- b) Organizar e gerir a ocupação do espaço público para venda ambulante (comércio a retalho não sedentário) e para instalação dos divertimentos de recinto itinerantes, designadamente a elaboração de editais e os sorteios para atribuição e distribuição dos espaços, e verificação da correta ocupação dos mesmos;
- c) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza diversa;
- d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Gabinete da Metrologia Compete ao Gabinete da Metrologia, em geral, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Manter atualizada a informação referente à metrologia legal;
- c) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;
- d) Apresentar contas das taxas de controlo metrológico no Gabinete de Contabilidade;
- e) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;



131  
A  
P

**GONDOMAR**

*Gondomar*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

f) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

#### 4 — Gabinete de Parques Verdes Urbanos

Compete ao Gabinete de Parques Verdes Urbanos em geral, as seguintes atribuições:

##### 4.1 – Gerir e assegurar a manutenção dos Parques Verdes Urbanos:

a) Margem Ribeirinha - POLIS;

b) Parque Municipal do Multiusos;

c) Espaços Verdes de gestão protocolada (Metro, Monte Crasto e afins);

d) Outros Parques Verdes Urbanos.

#### 5 — Gabinete de Manutenção de Espaços Verdes

Compete ao Setor de Manutenção de Espaços Verdes, em geral, as seguintes atribuições:

a) Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos, numa perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental desses mesmos espaços;

b) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos;

c) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

d) Apreciar projetos relativos a espaços verdes a ceder ao domínio público incluídos no âmbito de projetos de loteamentos, urbanizações e edificações, e participar nas vistorias para efeito de receção das obras de construção de espaços verdes;

e) Elaborar regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os planos e projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes;

f) Elaborar e gerir o Plano Municipal de Espaços Verdes Urbanos e a Carta Verde Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica);

g) Organizar e manter o cadastro dos espaços verdes públicos e o cadastro do património arbóreo de domínio público;

h) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, recreio infantil, juvenil e sénior, espaços informais de atividade física e afins;

132  
V. Guedes  
9

- i) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa para serviços de manutenção de espaços verdes, espaços de jogo e recreio, património arbóreo e outros;
- j) Acompanhar a manutenção dos espaços verdes, no âmbito das competências delegadas nas Juntas de Freguesia;
- k) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega e controlar os consumos de água nos espaços verdes públicos garantindo o seu uso sustentável.
- l) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas existentes nos espaços verdes públicos;
- m) Gerir o Horto Municipal e garantir a produção de espécies vegetais adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos e à preservação e ao incremento das espécies autóctones;
- n) Gerir os stocks de materiais consumíveis para as actividades operacionais de manutenções e construção de espaços verdes;
- o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
- p) Acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais no âmbito das competências desta Unidade Orgânica;
- q) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

133  
P. Guedes  
P

**Capítulo V**  
**Disposições Finais**

**Artigo 46º**  
**Comissão de Serviço**

Nos termos do disposto na alínea c) do nº1 do artigo 25º do Estatuto do Pessoal Dirigente, na sua atual redação, cessa as comissões de serviço dos atuais titulares de cargos dirigentes.

**Artigo 47º**  
**Alteração de atribuições**

As atribuições e competências dos serviços municipais nos termos da estrutura e orgânica do presente regulamento podem ser alteradas por deliberação municipal ou despacho do Presidente, conforme previsto e estatuído no presente regulamento, sempre que se justifique e fundamente na necessidade de eficácia e sinergia de funcionamento dos serviços.

**Artigo 48º**  
**Lacunas e Omissões**

As lacunas, erros materiais, e omissões do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos do direito pelo Presidente do executivo municipal, sem prejuízo da delegação ou subdelegação de competências.

**Artigo 49º**  
**Norma Revogatória**

Com a aprovação em Assembleia Municipal deste regulamento orgânico, é revogado o Despacho nº 3654-A/2014 – Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar, publicado no Diário da Republica, 2ª série, nº47 em 7 de março de 2014.

**Artigo 50º**  
**Entrada em Vigor**

O Presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no Diário da Republica.



14.FEV 2018

135  
Céi

## REUNIÃO DE CÂMARA DE 14-02-2018

### PONTO 2 - ORGANOGRAMA

O Organograma de uma Câmara Municipal deve sempre ter por base os princípios basilares de uma eficiente e correta gestão dos serviços e respetivos recursos humanos, com vista prossecução do interesse público, no sentido de tornar mais eficaz a resolução dos problemas e anseios da população Gondomarense.

Os recursos humanos de uma autarquia local são o Pedra de Toque, o Motor, o verdadeiro Coração de uma autarquia. Podem existir inúmeros equipamentos, boas piscinas, bons espetáculos mas são as pessoas, os nossos trabalhadores que realmente contam e fazem a diferença.

Por isso merecem e devem ser tratados com todo o respeito no seio de um organograma que seja equilibrado, com uma definição clara de funções e estruturas que tenham em atenção os recursos humanos existentes e uma boa gestão pública.

As alterações propostas pelo executivo do Partido Socialista à organização interna da Câmara Municipal de Gondomar refletem, por certo, a sua visão política, os seus objetivos e a sua forma de agir. Como facilmente se entende, a visão da Coligação PPD.PSD/CDS-PP "Gondomar no Coração", nesta matéria, teria propostas completamente diferentes, menos burocráticas, menos pesadas e com o objetivo de fomentar o apoio ao Associativismo e as nossas Empresas através do que de melhor tem a Câmara Municipal de Gondomar. Os seus colaboradores.

A proposta do executivo do Partido Socialista não é equilibrada, a definição de funções e conteúdo funcional das estruturas apresentadas tem graus de precisão e pormenorização completamente diversos – em alguns casos muito detalhados, em outros, muito genéricos – com muitos graus de decisão, algumas incongruências ao nível de repartição de competências e, sobretudo, sobreposição de matérias.

14. FEV 2018

Não se percebe como em 2014 tenha sido alterado o Organograma, em 2017, no ano passado, novamente alterado e agora, quando se supunha que o executivo do Partido Socialista já estivesse em velocidade de cruzeiro e com plena direção dos destinos da Câmara Municipal de Gondomar, faz uma nova alteração. Devemos dizer que estas modificações, do nosso ponto de vista, levantam algumas preocupações numa matéria que devia primar pela estabilidade.

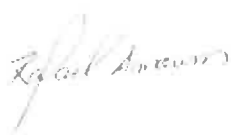
Uma reorganização de serviços tem de ser uma matéria de conteúdo e não apenas de forma porque uma análise intrínseca da organização, dos seus objetivos, dos procedimentos e das suas funções é essencial para obtermos o melhor serviço público.

Por isso é que a Coligação PPD.PSD/CDS-PP "Gondomar no Coração" teria promovido um protocolo de colaboração com a Universidade do Porto, ou do Minho, no sentido de obter um estudo prévio que, através de uma verdadeira visão da macroestrutura, pudesse articular os objetivos do executivo com a melhor forma de cumprir com o interesse público.

Mas esta, repetimos, é uma verdadeira decisão política que traduz a forma de agir do executivo do Partido Socialista na Câmara Municipal de Gondomar e de como pretende governar esta autarquia. Não é a nossa.

Por esse motivo, e considerando que a proposta apresentada é um reflexo das opções políticas do executivo do Partido Socialista na Câmara Municipal de Gondomar, a Coligação do PPD.PSD/CDS-PP "Gondomar no Coração", abstêm-se na presente votação.

O Vereador,



(Dr. Rafael Amorim)

136  
V. C. U.

*Reunião da Câmara Municipal de Gondomar  
Junta de Freguesia de Covelo – 14 de fevereiro de 2018*

Período da Ordem do Dia – Ponto 2  
**CDU – Declaração de Voto**

Os vereadores da CDU votaram contra o ponto 2 da ordem de trabalhos referente à “Estrutura Orgânica do Município de Gondomar” porque a maioria PS na Câmara Municipal de Gondomar não respondeu de forma clara a várias questões, designadamente: i) sobre o impacto do aumento da despesa orçamental, que será consagrada com esta nova estrutura orgânica, e a sua relação com a eficácia e eficiência dos serviços; ii) se a proposta apresentada teve em conta um diagnóstico sério e rigoroso às respostas que toda a estrutura municipal presta aos gondomarenses; iii) se esta nova estruturação prevê uma maior flexibilização e mobilidade dos trabalhadores, nomeadamente com a possibilidade de extinção de unidades orgânicas, criação de empresas municipais ou proliferação de concessões e prestação de serviços; iv) se os trabalhadores foram ouvidos na elaboração da proposta agora apresentada e apresentaram sugestões para a mesma.

Os vereadores da CDU registam ainda como negativo o facto de a maioria PS não ter acolhido propostas da CDU que visam melhorar e enriquecer o documento.

Gondomar, 14 de Fevereiro de 2018.

Os Vereadores da CDU  
*José António Pinto*  
*Daniel Vieira*

14.FEV 2018

VALENTIM LOUREIRO CORAÇÃO DE OURO

138  
P. C. C.  
/

Reunião de Câmara de 12-02-2018

PONTO 2

1. Não me oponho, mas faria diferente porque este é um instrumento essencial à concretização das políticas de cada um;
2. O aumento do n.º de chefias é de comprovada necessidade para a implementação das medidas que constam do programa eleitoral do Partido Socialista?
3. Foi estudado o impacto que o novo Organigrama pode ter da Despesa com Pessoal?
4. Justifica-se criar um Departamento Municipal da Proteção Civil que integre a fiscalização, especialmente de áreas de especialidade como a fiscalização dos serviços de Urbanismo?  
Foram avaliadas convenientemente a importância relativa de cada um dos serviços no âmbito das competências que estão cometidas à CM?  
Justifica-se que se dê, no organigrama, a mesma importância aos serviços de Proteção Animal e aos serviços de informação (Informática)?

Vereador,  
(Eng.º Leonel Viana)



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV 2018



139  
P. Cui

**ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE GONDOMAR – INÍCIO DO**

**PROCEDIMENTO – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por *unanimidade aprova a proposta anexa.*

Area with horizontal dotted lines for text entry, mostly crossed out with a diagonal line.



**GONDOMAR**

*o Povo*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Desenvolvimento Ambiental

14. FEV 2018

*140 -  
D. G. C.  
Pl. n.º 140 -  
D. G. C.*

## Proposta

**Assunto: Alteração do Regulamento de Resíduos Sólidos do Município de Gondomar  
– Início do Procedimento**

Considerando:

- A nova Lei de Bases da Política do Ambiente e as alterações à Lei das Contraordenações Ambientais;
- As alterações introduzidas no Regime Geral da Gestão de Resíduos e do Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Gestão de Resíduos Urbanos;
- A entrada em vigor do Regulamento Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, aprovado pela Deliberação n.º 928/2014, da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos, I. P (ERSAR), homologada por despacho do Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, de 28 de fevereiro de 2014, e publicitado no Diário da República, 2.ª série — N.º 74 — 15 de abril de 2014;
- O enfoque no cumprimento das metas do Plano Estratégico para os Resíduos Sólidos Urbanos (PERSU 2020) e das directivas comunitárias nesta matéria;
- O papel interventivo da ERSAR na exigência da sustentabilidade dos sistemas e na avaliação de indicadores de qualidade;
- A existência de um novo paradigma em matéria de gestão de resíduos e da limpeza urbana que nos coloca perante uma nova visão, novos conceitos, novos fenómenos – recolha paralela e vandalismo de equipamentos, incremento da recolha seletiva assente em critérios de comodidade e em modelos mais eficientes, requisitos para limpeza de terrenos integrados em espaço urbano, entre outros;
- A necessidade de dotar o Município de Gondomar de um Regulamento devidamente atualizado e capaz de responder aos atuais desafios;
- A exigência em possuir um documento uniformizador com conceitos e regras comuns nos oito municípios da LIPOR.

Em face do exposto, torna-se necessário proceder à alteração do Regulamento de Resíduos Sólidos do Município de Gondomar vigente.

O novo Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo (artigos nºs 96º a 101º), bem



14.FEV 2018

249  
P. C. A.

**GONDOMAR**

*apura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição como interessados e a apresentação de contributos (artigo 98º, nº 1).

Nos termos conjugados desta disposição legal, com o que o dispõe a alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, o órgão competente para decidir desencadear o procedimento é a Câmara Municipal.

Deste modo, **proponho** que a Câmara Municipal delibere:

- a) Iniciar o procedimento de alteração ao Regulamento de Resíduos Sólidos do Município de Gondomar;
- b) Publicitar o início do procedimento no sítio institucional do Município, através de aviso, sendo que os interessados deverão constituir-se como tal no procedimento, no prazo 10 dias úteis, a contar da data da publicitação, com vista a apresentar os seus contributos para a elaboração do mencionado Regulamento, mediante a apresentação de sugestões e propostas para o correio eletrónico: geral@cm-gondomar.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, do qual conste nome, número de identificação fiscal, endereço de correio electrónico e consentimento para efeitos previsto na alínea c) do nº 1 do artº 112º do CPA (notificação por correio electrónico).

Paços do Município de Gondomar, 23 de janeiro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

  
(Dr. Marco Martins)



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV.2018



GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

242  
P. 111

**PROGRAMA DE APOIO AO MOVIMENTO ASSOCIATIVO DO MUNICÍPIO DE GONDOMAR – TRANSFERÊNCIA DE**

**VERBA PARA A AMUT – ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA DE GONDOMAR – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

*unanimidade aprova a proposta anexa.*



**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV 2018

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Divisão de Desenvolvimento Social – Rede Social de Gondomar

143  
PGE

pl. reunião  
gk

## PROPOSTA

No âmbito do “Programa de Apoio ao Movimento Associativo do Município de Gondomar”, aprovado em Reunião de Câmara de 29 de março de 2017, bem como, de Deliberação de Câmara de 21 de junho de 2017, onde foram aprovados os apoios financeiros a conceder, para cada um dos sub-programas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar, 2017, de acordo com as candidaturas apresentadas pelas diversas instituições particulares de solidariedade social e associações de carácter social do Município de Gondomar, no valor total de € 179.524,13.

Atendendo a que o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar se ajusta aos princípios de transparência, rigor e imparcialidade, mas é igualmente consciente dos constrangimentos e necessidades com que as entidades candidatas se deparam no decurso das suas atividades.

Considerando as exposições realizadas pela AMUT – Associação Mutualista de Gondomar, que se consideram parte integrante desta proposta.

Considerando que a afetação financeira não verá qualquer alteração à verba anteriormente aprovada.

**Assim, propõe-se que a Câmara delibere:**

1. Aprovar à **AMUT – Associação Mutualista de Gondomar a transferência de parte da verba** não paga afeta ao Sub-Programa Resposta Mais - 2 (C) - Apoio à aquisição de Equipamentos, no valor de €1.464,10 (mil quatrocentos e sessenta e quatro euros e dez cêntimos), para o Sub-Programa 2 (B) - Apoio a Pequenas Obras de Beneficiação e Remodelação de Infra-Estruturas Sociais, de forma a remodelar e apetrechar duas salas de formação, dado tratar-se de obras e equipamentos imprescindíveis para a atividade formativa.

Visto

N.º SEQ. CT. SUBMISSO
44572

O Presidente

(Dr. Marco Martins)



CÂMARA MUNICIPAL

14. FEV 2018

  
GONDOMAR  
MUNICÍPIO DE GONDOMAR

144  
Pleu

**PROGRAMA DE APOIO AO MOVIMENTO ASSOCIATIVO DO MUNICÍPIO DE GONDOMAR – TRANSFERÊNCIA DE**

**VERBA PARA A ASSOCIAÇÃO SOCIAL RECREATIVA CULTURAL BEM FAZER VAI AVANTE E ALTERAÇÃO DO MOTIVO**

**DO APOIO – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pelo Senhor Presidente da Câmara.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

*unanimidade aprovar a proposta anexa.*



**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

14.FEV.2018

Divisão de Desenvolvimento Social – Rede Social de Gondomar

145  
P. Guedes

pl. Reunião  
P. Guedes

## PROPOSTA

No âmbito do “Programa de Apoio ao Movimento Associativo do Município de Gondomar”, aprovado em Reunião de Câmara de 29 de março de 2017, bem como, de Deliberação de Câmara de 21 de junho de 2017, onde foram aprovados os apoios financeiros a conceder, para cada um dos sub-programas do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar, 2017, de acordo com as candidaturas apresentadas pelas diversas instituições particulares de solidariedade social e associações de carácter social do Município de Gondomar, no valor total de € 179.524,13.

Atendendo a que o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar se ajusta aos princípios de transparência, rigor e imparcialidade, mas é igualmente consciente dos constrangimentos e necessidades com que as entidades candidatas se deparam no decurso das suas atividades.

Considerando as exposições realizadas pela Associação Social Recreativa Cultural Bem Fazer Vai Avante, que se consideram parte integrante desta proposta.

Considerando que a afetação financeira não verá qualquer alteração à verba anteriormente aprovada.

**Assim, propõe-se que a Câmara delibere:**

1. Aprovar à **Associação Social Recreativa Cultural Bem Fazer Vai Avante a transferência da verba** afeta ao Sub-Programa 2 (B) - Apoio a Pequenas Obras de Beneficiação e Remodelação de Infra-Estruturas Sociais, no valor de €5.000,00 (cinco mil euros), ao qual é aplicado o coeficiente de 85% por beneficiar de contrato de comodato com a Câmara Municipal de Gondomar, atendendo a que a instituição beneficiou de contrato-programa de apoio pontual para o mesmo fim aprovado em Reunião de Câmara de 30 de agosto de 2017, para o Sub-Programa Resposta Mais - 2 (C) - Apoio à aquisição de Equipamentos – mobiliário para escritório.
2. Aprovar à **Associação Social Recreativa Cultural Bem Fazer Vai Avante, a alteração do motivo de apoio**, no âmbito do Sub-Programa Resposta Mais - 2 (C) - Apoio à aquisição de Equipamentos,



246  
P. C. C.

**GONDOMAR***é D'ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

substituindo a aquisição de produtos de Apoio (*cadeiras de rodas, colchões geriátricos; cadeira de banho e andarilho*) destinados à resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), no valor de €117,15 (cento e dezassete euros e quinze cêntimos), ao qual é aplicado o coeficiente de 85% por beneficiar de contrato de comodato com a Câmara Municipal de Gondomar, pela aquisição de máquina de secar para a mesma resposta social de SAD, dado tratar-se de equipamento imprescindível para a lavandaria.

O Presidente

  
(Dr. Marco Martins)

N.º SET. COM. P.º ISSO

44503





CÂMARA MUNICIPAL

14. FEV 2018



**HABITAÇÃO – ANULAÇÃO DE DÉBITO RELATIVO A RENDAS EM ATRASO DA HABITAÇÃO SITA NA RUA JERÓNIMO ALMEIDA BASTOS, N.º 120, 3.º, F, NO CONJUNTO HABITACIONAL DE JOVIM, NA FREGUESIA DA UF DE GONDOMAR (S. COSME), VALBOM E JOVIM, DA QUAL ERA ARRENDATÁRIA ROSA NEVES DA SILVA - PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pela Divisão de Habitação Social.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por *unanimidade aprova a proposta anexa.*



**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão da Habitação Social

14. FEV 2018

148  
P. Leu

Visto.  
Concordo com o proposto. Remeta-se a Reunião de Câmara.

O Presidente da Câmara

(06 / 02 / 2018)

## PROPOSTA

Em dezembro de 1997 esta Câmara Municipal realojou a D. Rosa Neves da Silva, na habitação tipologia T2 sita na Rua Jerónimo Almeida Bastos, nº 120 3º F, Conjunto Habitacional de Jovim, freguesia de Jovim.

Pela análise processual, e de acordo com as informações técnicas existentes no processo, que se considera fazerem parte integrante desta proposta, verifica-se que a arrendatária faleceu em 1 de março de 2015, persistindo um débito de rendas no valor de 182,58€.

Assim, considerando que,

- A cobrança do débito existente só pode ser feita através de acção judicial;
- A promoção da acção judicial respectiva implica o pagamento das custas judiciais, correspondentes ao somatório das taxas de justiça inicial e subsequente de cada parte, constante da Tabela do anexo I, nos termos do n.º 1 do artigo 13º do Código das Custas Judiciais e ainda das despesas e honorários do Solicitador;
- Poderá ser necessário recorrer à acção executiva, o que determinará também despesas para o Município;
- Não são conhecidos bens que integrassem a herança da ex-arrendatária para liquidação do débito.

### PROPONHO:

Que a Ex.ma Câmara delibere anular o débito de 182,58€ referente ao débito de rendas relativo à habitação da ex-arrendatária D. Rosa Neves da Silva.

Divisão da Habitação Social, 2 de fevereiro de 2018

A Chefe de Divisão

(Dr.ª Carlota Teixeira)



CÂMARA MUNICIPAL

14. FEV 2018



149  
Plein

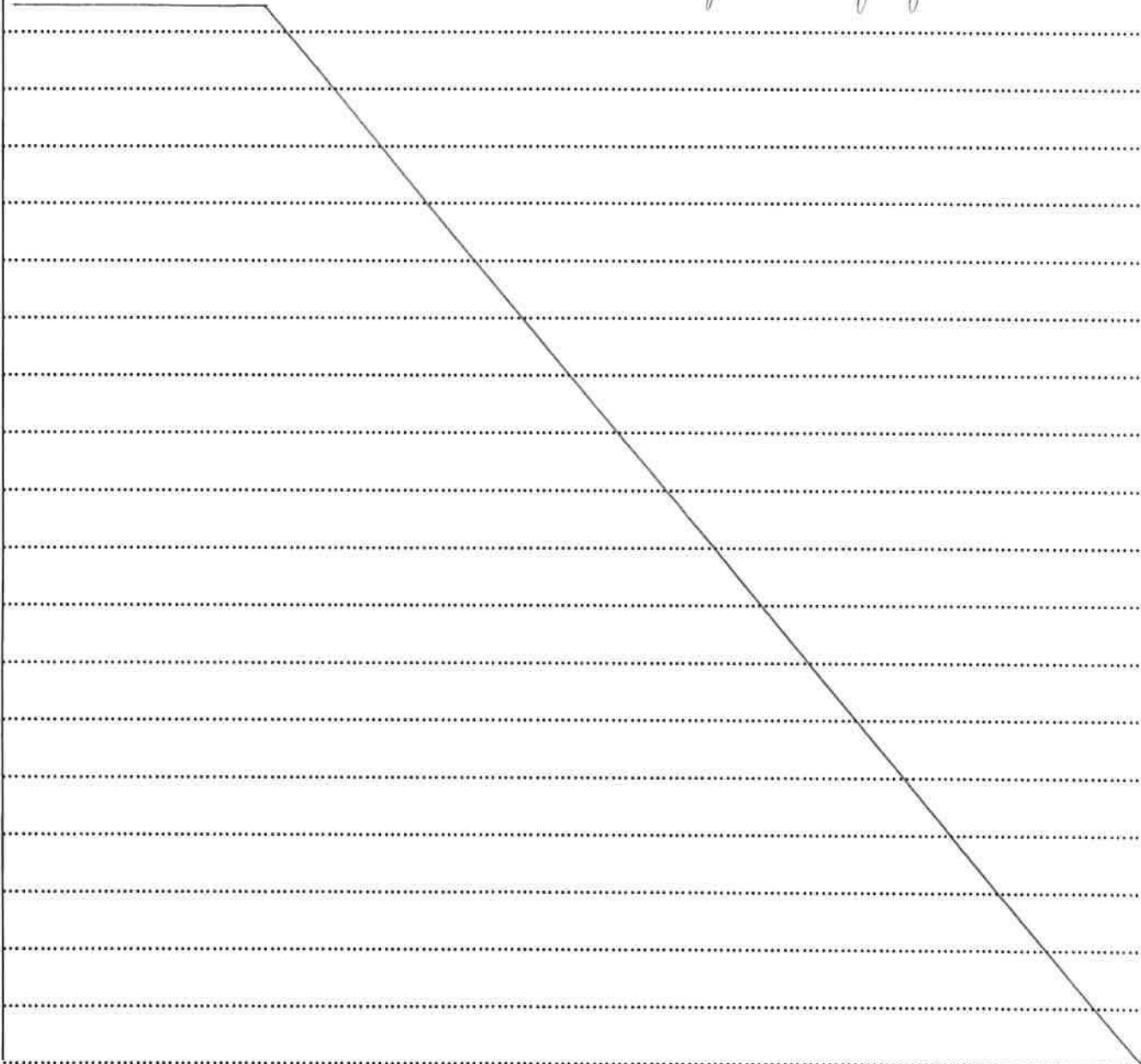
**“AQUISIÇÃO DE ELETRICIDADE, EM REGIME DE MERCADO LIVRE, PARA PORTUGAL CONTINENTAL” – PROCESSO DE**

**CONCURSO E ABERTURA DO PROCEDIMENTO – PROPOSTA**

— Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pelo Vereador Senhor Dr. Carlos Brás.

— A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

*unanimidade aprova a proposta anexa.*





**GONDOMAR**

*É Souro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

150  
Pleu

CONGRO  
pl. adm. 15  
Jh

## PROPOSTA

**CPR 09/18 – Aquisição de Eletricidade, em Regime de Mercado Livre, para Portugal Continental, ao abrigo dos Acordos Quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP) - AQ-ELE 2015**

### Considerando que:

1. É necessário proceder à aquisição de eletricidade, em regime de mercado livre, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq 20,7$  kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $> 20,7$  kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), para um período de 12 meses ou até perfazer as quantidades máximas de contratação, conforme o que ocorrer em primeiro lugar.
2. A estimativa do consumo anual de eletricidade ronda, em termos quantitativos, os 8.407.504 kWh, para os quatro lotes, objeto deste contrato, de acordo com o perfil de consumo abaixo discriminado:

### Lote 1 – Perfil de Consumo Estimado em BTN $\leq 20,7$ kVA (kWh)

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Normal $\leq 20,7$ kVA	Consumo Anual Estimado (kWh)
Todas as horas (simples)	1.032.739
Horas de vazio (Bi-horário)	2.000
Horas fora de vazio (Bi-horário)	3.000
Horas de cheia (Tri-horário)	83.324
Horas de ponta (Tri-horário)	33.330
Horas de vazio (Tri-horário)	49.994



**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**Lote 2 – Perfil de Consumo Estimado em BTN > 20,7 kVA (kWh)**

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Normal > 20,7 kVA	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de cheia (Tri-horário)	728.505
Horas de ponta (Tri-horário)	291.402
Horas de vazio (Tri-horário)	437.103

**Lote 3 – Perfil de Consumo Estimado em BTE (kWh)**

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Especial	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta (ciclo diário)	804.034
Horas cheias (ciclo diário)	2.378.753
Horas de vazio normal (ciclo diário)	921.486
Horas de super vazio (ciclo diário)	460.072

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Especial	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta (ciclo semanal)	24.121
Horas cheias (ciclo semanal)	71.363
Horas de vazio normal (ciclo semanal)	27.645
Horas de super vazio (ciclo semanal)	13.802



**GONDOMAR**  
Cidade

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

152  
P66

#### Lote 4 – Perfil de Consumo Estimado em MT (kWh)

Fornecimento de Eletricidade – Média Tensão	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta	151.842
Horas cheias	482.671
Horas de vazio normal	292.553
Horas de super vazio	117.765

3. Tendo em conta que este Município aderiu ao Sistema Nacional de Compras Públicas, em janeiro de 2009, como entidade compradora voluntária, conjugado com o facto do fornecimento de eletricidade estar incluído na lista dos Acordos Quadros em vigor, celebrados pela ESPAP, é possível a este Município, de acordo com o previsto nos artigos 257.º a 259.º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), a celebração de contratos, ao abrigo desses acordos, com dispensa de algumas das formalidades, inerentes ao regime geral da contratação pública, previstas nos títulos I a III, da parte II do CCP, nomeadamente no que diz respeito ao tipo de procedimento a escolher para a respetiva contratação que, no caso em apreço, deverá corresponder ao procedimento por consulta prévia.
4. De acordo com o mencionado na cláusula 17.ª do Caderno de Encargos, do Concurso Público, lançado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. para o “Fornecimento de Eletricidade em Regime de Mercado Livre para Portugal Continental”, os procedimentos de aquisição de eletricidade, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq 20,7$  kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $> 20,7$  kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), a realizarem por qualquer entidade aderente, deverão ser efetuados através de convite aos cocontratantes, nos termos do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, para que estes apresentem as suas propostas.



**GONDOMAR**

*Espaço*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

153  
P. Moura

Os cocontratantes selecionados, pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. para o fornecimento de Eletricidade, conforme consta no Catálogo Nacional de Compras Públicas da ESPAP, disponível na página eletrónica [www.espap.pt](http://www.espap.pt), são os seguintes:

- Lote 1 - Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq$  20,7 kVA: “Iberdrola Clientes Portugal, Unipessoal Lda”; “EDP Comercial – Comercialização de Energia, S.A.”; “Galp Power, S.A.” e “HEN – Serviços Energéticos, Lda”;
- Lote 2 - Baixa Tensão Normal (BTN)  $>$  20,7 kVA: “Iberdrola Clientes Portugal, Unipessoal Lda”; “EDP Comercial – Comercialização de Energia, S.A.”; “Galp Power, S.A.” e “HEN – Serviços Energéticos, Lda”;
- Lote 3 - Baixa Tensão Especial (BTE): “Endesa Energia S.A. – Sucursal Portugal”; “Iberdrola Clientes Portugal, Unipessoal Lda”; “EDP Comercial – Comercialização de Energia, S.A.”; “Galp Power, S.A.” e “HEN – Serviços Energéticos, Lda”;
- Lote 4 - Média Tensão (MT): “Endesa Energia S.A. – Sucursal Portugal”; “Iberdrola Clientes Portugal, Unipessoal Lda”; “Galp Power, S.A.”; “EDP Comercial – Comercialização de Energia, S.A.” e “HEN – Serviços Energéticos, Lda”.

5. Os preços unitários máximos que podem ser praticados, por qualquer uma destas entidades, para a venda de eletricidade, em regime de mercado livre e para Portugal Continental (PEA – Preço de Energia Ativa) (€/kWh), para cada um dos lotes, objeto deste contrato, resultam de uma atualização trimestral aos preços unitários máximos contratados, aquando da formação do Acordo Quadro, os quais se passam a discriminar:



**GONDOMAR**

*Gondomar*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**Lote 1 - Baixa Tensão Normal (BTN) ≤ 20,7 kVA – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		IBERDROLA	EDP	GALP	HEN
Simples	Todas as horas (PEA)	0,07870	0,08840	0,09160	0,10000
Bi-horário	Horas de vazio (PEA)	0,06400	0,07320	0,08220	0,10000
	Horas fora de vazio (PEA)	0,08700	0,09710	0,09970	0,10000
Tri-horário	Horas de cheia (PEA)	0,08430	0,09570	0,09540	0,10000
	Horas de ponta (PEA)	0,09340	0,10200	0,11780	0,10000
	Horas de vazio (PEA)	0,06350	0,07320	0,08170	0,10000

**Lote 2 - Baixa Tensão Normal (BTN) > 20,7 kVA – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		IBERDROLA	EDP	GALP	HEN
Tri-horário	Horas de cheia (PEA)	0,08420	0,09570	0,09540	0,10000
	Horas de ponta (PEA)	0,09350	0,10200	0,11780	0,10000
	Horas de vazio (PEA)	0,06350	0,07320	0,08170	0,10000

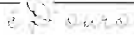
**Lote 3 – Baixa Tensão Especial – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		IBERDROLA	EDP	GALP	HEN	ENDESA
Anual – Ciclo Diário	Horas de Ponta (PEA)	0,08930	0,09310	0,10290	0,10000	0,08760
	Horas Cheias (PEA)	0,08200	0,09220	0,09360	0,10000	0,08010
	Horas vazio normal (PEA)	0,07230	0,07640	0,07990	0,10000	0,07160
	Horas super vazio (PEA)	0,05590	0,06780	0,06680	0,10000	0,06280



155  
P. Guedes

**GONDOMAR**



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

		IBERDROLA	EDP	GALP	HEN	ENDESA
Anual – Ciclo Semanal sem feriados	Horas de Ponta (PEA)	0,09340	0,10160	0,10290	0,10000	0,08760
	Horas Cheias (PEA)	0,08460	0,09550	0,09360	0,10000	0,08010
	Horas vazio normal (PEA)	0,06710	0,07000	0,07990	0,10000	0,07160
	Horas super vazio (PEA)	0,05600	0,06780	0,06680	0,10000	0,06280

**Lote 4 – Média Tensão – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

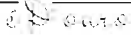
		IBERDROLA	EDP	GALP	HEN	ENDESA
Anual	Horas de Ponta (PEA)	0,08600	0,09310	0,09230	0,10000	0,08000
	Horas Cheias (PEA)	0,07900	0,08800	0,08430	0,10000	0,07380
	Horas vazio normal (PEA)	0,06400	0,06540	0,07290	0,10000	0,06710
	Horas super vazio (PEA)	0,05450	0,06460	0,06220	0,10000	0,06020

6. De acordo com o previsto no artigo 18.º do Caderno de Encargos, do concurso público da ESPAP, a adjudicação será feita segundo o critério da proposta do mais baixo preço, devendo a entidade adquirente ponderar os preços de energia ativa propostos (PEA) (€/kWh), de acordo com o seu perfil de consumo, que deverá ter em conta os consumos previstos para cada um dos lotes, objeto do concurso, não devendo ser consideradas, para o efeito, e por força do disposto no n.º 3 desse artigo, as tarifas de acesso às redes, IVA, Taxa de Exploração DGEG, Contribuição Audiovisual (CAV), Imposto Elétrico e outros impostos, taxas ou encargos.

Assim, o preço base total é de € 848.932,31 (sendo € 121.031,96 para o Lote 1, € 150.888,03 para o Lote 2, € 472.529,23 para o Lote 3 e € 104.483,09 para o Lote 4), ao qual acresce o valor das tarifas de acesso às redes, Taxa de Exploração DGEG, Contribuição Audiovisual, Imposto Elétrico e outros impostos, taxas ou encargos, uma vez que estes se aplicam na fase de



**GONDOMAR**



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

execução do contrato, em termos de faturação, perfazendo um valor de € 2.122.330,78, mais IVA à taxa legal em vigor.

7. Segundo declaração prestada pela Divisão Financeira e Contabilidade, fica cabimentada a importância de € 2.122.330,78, mais IVA à taxa legal em vigor, por se tratar de uma despesa certa e indispensável para o normal funcionamento dos serviços municipais, encontrando-se, desta forma, devidamente preenchidos os requisitos cumulativos previstos no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, para a abertura de procedimentos relativos a despesas que deem lugar a encargo orçamental em ano que não seja o da sua realização.
8. A competência para escolha do procedimento a adotar e para a designação do Júri cabe à Exma. Câmara, ao abrigo do disposto, respetivamente, nos artigos 18.º, 259.º, 36.º e 38.º, bem como, no artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos, por ser a entidade competente para autorizar a despesa.

**Proponho:**

Que a Exma. Câmara se digne a aprovar:

- A. **O Processo do Concurso**, composto pelo Convite a dirigir a cada um dos cocontratantes do “Acordo Quadro AQ-ELE 2015” da ESPAP e pelo Caderno de Encargos, **assim como a despesa estimada no valor de € 2.122.330,78, mais IVA à taxa legal em vigor**, cujo cabimento foi efetuado com os números sequenciais 32438 a 32440 e 32443 a 32450;
- B. **A abertura do procedimento** para a aquisição de eletricidade para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN) ≤ 20,7 kVA, Baixa Tensão Normal (BTN) > 20,7 kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), **assim como a escolha do procedimento, por consulta prévia, ao abrigo dos Acordos Quadro da ESPAP**, de acordo com o previsto no artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, em conjugação com o mencionado no caderno de encargos do concurso público realizado por esse organismo;



**GONDOMAR**  
É Doura

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

157  
D. Moura

C. **A designação do júri** para conduzir as operações inerentes a este procedimento, nos termos dos artigos 67.º a 69.º do CCP, de acordo com a seguinte composição:

Presidente: Eng.º José Cândido Barbosa Castelo Grande

Vogal: Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira Silva

Vogal: Dra. Renata Marlene de Araújo Moura

Vogal Suplente: Dra. Joana Isabel Alves da Mota

Vogal Suplente: Dra. Selinda Maria do Rio Oliveira Ferreira

Nas faltas e impedimentos, o presidente do Júri será substituído pela Dra. Deolinda Manuela Madureira Ferreira Silva.

D. **A delegação, no júri**, da notificação da decisão de adjudicação, assim como do pedido, ao(s) adjudicatário(s), dos documentos de habilitação e da caução devida.

Paços do Município de Gondomar, 14 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara,



(Dr. Marco Martins)



**GONDOMAR**  
e Souto

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14.FEV.2018

158  
Pleu

## CONVITE

**Assunto:** CPR 09/18 – Aquisição de Eletricidade, em Regime de Mercado Livre, para Portugal Continental, ao abrigo dos Acordos Quadro da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (ESPAP) - AQ-ELE 2015

**Data:** 2018.02.07

Exmos. Senhores,

Serve a presente circular para convidar V. Exa. a apresentar proposta, a este Município, para o fornecimento de eletricidade, em regime de mercado livre, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq$  20,7 kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $>$  20,7 kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), de acordo com as seguintes especificações:

### 1) Objeto do procedimento

O procedimento tem por objeto o fornecimento de cerca de 8.407.504 kWh de eletricidade, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq$  20,7 kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $>$  20,7 kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), de acordo com as seguintes especificações:

#### Lote 1 – Perfil de Consumo Estimado em BTN $\leq$ 20,7 kVA (kWh)

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Normal $\leq$ 20,7 kVA	Consumo Anual Estimado (kWh)
Todas as horas (simples)	1.032.739
Horas de vazio (Bi-horário)	2.000
Horas fora de vazio (Bi-horário)	3.000
Horas de cheia (Tri-horário)	83.324
Horas de ponta (Tri-horário)	33.330
Horas de vazio (Tri-horário)	49.994



**GONDOMAR**

*é Dourado*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

159  
Pleu  
/

**Lote 2 – Perfil de Consumo Estimado em BTN > 20,7 kVA (kWh)**

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Normal > 20,7 kVA	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de cheia (Tri-horário)	728.505
Horas de ponta (Tri-horário)	291.402
Horas de vazio (Tri-horário)	437.103

**Lote 3 – Perfil de Consumo Estimado em BTE (kWh)**

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Especial	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta (ciclo diário)	804.034
Horas cheias (ciclo diário)	2.378.753
Horas de vazio normal (ciclo diário)	921.486
Horas de super vazio (ciclo diário)	460.072

Fornecimento de Eletricidade – Baixa Tensão Especial	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta (ciclo semanal)	24.121
Horas cheias (ciclo semanal)	71.363
Horas de vazio normal (ciclo semanal)	27.645
Horas de super vazio (ciclo semanal)	13.802



**GONDOMAR**

*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14.FEV 2018

160  
Plan

**Lote 4 – Perfil de Consumo Estimado em MT (kWh)**

Fornecimento de Eletricidade – Média Tensão	Consumo Anual Estimado (kWh)
Horas de ponta	151.842
Horas cheias	482.671
Horas de vazio normal	292.553
Horas de super vazio	117.765

**2º) Entidade adjudicante**

A entidade pública adjudicante é o Município de Gondomar, sito na Praça Manuel Guedes, 4420-193 Gondomar, com o número de telefone 224660500 e com o e-mail: [compras@cm-gondomar.pt](mailto:compras@cm-gondomar.pt).

**3º) Órgão que tomou a decisão de contratar**

Por força do mencionado no artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos, em conjugação com o disposto no artigo 18.º e no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, a decisão de contratar cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, isto é, à Exma. Câmara Municipal.

**4º) Fundamento da escolha do procedimento**

Consulta Prévia nos termos do n.º 1 do artigo 259.º do CCP, ao abrigo do “Acordo Quadro para o Fornecimento de Eletricidade em Regime de Mercado Livre para Portugal Continental - AQ-ELE 2015”, mais concretamente no que diz respeito aos lotes 1, 2, 3 e 4, referentes ao fornecimento de eletricidade, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN) ≤ 20,7 kVA, Baixa Tensão Normal (BTN) > 20,7 kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT).



161  
Pleu

**GONDOMAR**  
é de ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

### 5) Pedidos de esclarecimentos

1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser colocados por escrito na plataforma eletrónica [www.vortalgov.pt](http://www.vortalgov.pt).
2. A resposta aos pedidos de esclarecimento e demais comunicações da entidade adjudicante sobre o presente convite serão enviadas, em simultâneo, para todas as entidades convidadas a apresentar proposta.

### 6) Modo de apresentação das propostas

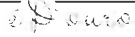
1. As propostas deverão ser apresentadas no prazo de 6 dias a contar da data da receção do presente convite.
2. A proposta e os documentos que a constituem devem ser assinados eletronicamente através de certificado digital qualificado, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP, e apresentados por escrito na plataforma eletrónica [www.vortalgov.pt](http://www.vortalgov.pt).

### 7) Critério de adjudicação

1. O critério de adjudicação é o do mais baixo preço, para cada um dos lotes, objeto deste contrato, de acordo com o mencionado no artigo 18.º do Caderno de Encargos, do Concurso da ESPAP, correspondendo o Preço Total da Proposta, para cada um dos lotes, objeto deste contrato, ao produto dos preços unitários de energia ativa (PEA) pelo consumo estimado (perfil de consumo em  $BTN \leq 20,7 \text{ kVA}$ ,  $BTN > 20,7 \text{ kVA}$ , BTE e MT), de acordo com o mencionado nos anexos A1, A2, A3 e A4, que fazem parte integrante desta peça de procedimento.
2. Para efeitos do disposto no número anterior e por força do referido no n.º 3 do artigo 18.º do Caderno de Encargos, do Concurso da ESPAP, no valor total das propostas não devem ser consideradas as tarifas de acesso às redes, IVA, Taxa de Exploração DGEG, Contribuição Audiovisual (CAV), Imposto Elétrico e outros impostos, taxas ou encargos, apesar destas se aplicarem na fase de execução do contrato, em termos de faturação, de acordo com os valores em vigor, por serem definidas anualmente por despacho da Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) nos termos do Regulamento Tarifário do Setor Elétrico.



**GONDOMAR**



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14.FEV.2018

162  
P. Oliveira

3. Caso haja propostas com preços totais idênticos, o fator de desempate será:

- Para o Lote 1 – Baixa Tensão Normal  $\leq 20,7$  kVA: o preço da energia ativa simples (PEA 1), dando-se preferência à proposta com menor preço;
- Para o Lote 2 – Baixa Tensão Normal  $> 20,7$  kVA: o preço da energia ativa em horas de cheia (PEA 7), dando-se preferência à proposta com menor preço;
- Para o Lote 3 – Baixa Tensão Especial: o preço da energia ativa em horas cheias (ciclo diário) (PEA 11), dando-se preferência à proposta com menor preço;
- Para o Lote 4 – Média Tensão: o preço da energia ativa em horas cheias (PEA 19), dando-se preferência à proposta com menor preço.

### 8) Documentos da proposta

A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo, sendo constituída pelos documentos abaixo discriminados, redigidos em língua portuguesa:

1. Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I a esta carta convite, assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar. Sempre que a assinatura/certificado utilizado pelo concorrente, não relacione diretamente o(s) assinante(s) com o seu poder de representação, a proposta deverá ser acompanhada por um documento oficial que indique essa faculdade;
2. Documento contendo o atributo da proposta, elaborado em conformidade com os Anexos A1, A2, A3 e A4 - Modelo de Proposta a Apresentar, que permitirá ordenar as propostas, para efeitos de adjudicação, para cada um dos lotes, objeto deste contrato, isto é, documento que contenha os preços unitários (PEAi) e o preço total apresentado para cada um dos lotes, objeto deste contrato, o qual não inclui as estimativas dos valores a pagar em termos de preços regulamentados pela ERSE. A proposta a apresentar deverá indicar expressamente que aos preços acresce o imposto à taxa legal em vigor, devendo, ser assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar;



**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14.FEV.2018

163  
P. Leu

3. Podem igualmente integrar a proposta quaisquer outros documentos que o concorrente considerar indispensáveis para os atributos da proposta apresentada.

#### **9) Proposta com variantes**

Não é admitida a apresentação de propostas variantes.

#### **10) Negociação**

Não haverá lugar à negociação das propostas.

#### **11) Caução**

1. O concorrente a quem for adjudicado o fornecimento deve prestar, no prazo de 10 dias a contar da notificação de adjudicação, uma caução no valor de 5 % do preço contratual, caso este não seja inferior a € 200.000,00, nos termos dos artigos 88.º e 89.º do CCP, destinada a garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais.
2. A caução referida no número anterior deve ser prestada, de acordo com o previsto nos artigos 88.º a 90.º do Código dos Contratos Públicos, nos seguintes moldes:
  - a) Por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado Português, nos termos do modelo constante do anexo III;
  - b) Mediante garantia bancária ou seguro-caução, nos termos do modelo dos anexos IV.

#### **12) Documentos de habilitação**

Juntamente com a decisão de adjudicação, o adjudicatário será notificado para apresentar, no prazo de 5 (cinco) ou 10 (dez) dias úteis, conforme dispensa ou exigência de prestação de caução, os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos e a declaração do anexo II do Código dos Contratos Públicos, que se anexa ao presente convite.



14.FEV.2018

164  
Renata

**GONDOMAR**

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Os documentos de habilitação deverão ser acompanhados de documento que identifique os órgãos sociais de administração, direção ou gerência em efetividade de funções, para verificação das alíneas b) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do CCP.

Sempre que se verifique um facto que determine a caducidade da adjudicação, nos termos do disposto no artigo 86.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, será concedido ao adjudicatário um prazo de 2 dias, para este se pronunciar, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia. Quando as situações previstas no n.º 1 do artigo 86.º do CCP se verificarem por facto que não seja imputável ao adjudicatário, o órgão competente para a decisão de contratar conceder-lhe-á, em função das razões invocadas, um prazo adicional, não inferior a 3 dias, para a apresentação dos documentos em falta, sob pena da caducidade da adjudicação.

### 13) Outorga do contrato

O contrato resultante do presente procedimento será reduzido a escrito, por força do mencionado no artigo 94.º a 106.º do CCP, em data conveniente para as duas partes, num prazo a indicar posteriormente, após a aceitação da minuta pelo adjudicatário.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara,

(Dr. Marco Martins)



14.FEV 2018

165  
P. Moura

**GONDOMAR**

*3 Dours*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**ANEXO A1 – Modelo de Proposta a Apresentar**

**Lote 1 – Baixa Tensão Normal ≤ 20,7 kVA – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		Estimativa do Consumo Anual – BTE (kWh)	Preço Energia Ativa PEA (€/kWh)	Valor Total
Simplex	Todas as horas	1.032.739	€ PEA 1	€
Bi-horário	Horas de vazio	2.000	€ PEA 2	€
	Horas fora de vazio	3.000	€ PEA 3	€
Tri-horário	Horas de cheia	83.324	€ PEA 4	€
	Horas de ponta	33.330	€ PEA 5	€
	Horas de vazio	49.994	€ PEA 6	€
<b>LOTE 1: VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				<b>€</b>

Preços Unitários até 5 casas decimais.

A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

**Prazo da Obrigação da Manutenção da Proposta:** 75 dias (artigo 65.º do CCP)

**O Preço Total para o Lote 1 – Baixa Tensão Normal ≤ 20,7 kVA** é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ por extenso), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

A estimativa dos valores a pagar em termos de tarifas regulamentadas pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), associada às tarifas de acesso às redes, de acordo com o despacho em vigor no momento da elaboração deste documento (Tarifário do Setor Elétrico), logo não incluída no preço total para o Lote 1, acima discriminado, é de € ....., mais IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o perfil de consumo estimado do Município de Gondomar, discriminado na carta convite deste Município, e com o Anexo B, parte integrante deste procedimento.

.....(local), .....(data), .....[assinatura]



14.FEV.2018

166  
Renata Moura

**GONDOMAR**

*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**ANEXO A2 – Modelo de Proposta a Apresentar**

**Lote 2 – Baixa Tensão Normal > 20,7 kVA – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		Estimativa do Consumo Anual – BTE (kWh)	Preço Energia Ativa PEA (€/kWh)	Valor Total
Tri-horário	Horas de cheia	728.505	€ PEA 7	€
	Horas de ponta	291.402	€ PEA 8	€
	Horas de vazio	437.103	€ PEA 9	€
<b>LOTE 2: VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				<b>€</b>

Preços Unitários até 5 casas decimais.

A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor

**Prazo da Obrigação da Manutenção da Proposta:** 75 dias (artigo 65.º do CCP)

**O Preço Total para o Lote 2 – Baixa Tensão Normal > 20,7 kVA** é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ por extenso), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

A estimativa dos valores a pagar em termos de tarifas regulamentadas pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), associada às tarifas de acesso às redes, de acordo com o despacho em vigor no momento da elaboração deste documento (Tarifário do Setor Elétrico), logo não incluída no preço total para o Lote 2, acima discriminado, é de € ....., mais IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o perfil de consumo estimado do Município de Gondomar, discriminado na carta convite deste Município, e com o Anexo B, parte integrante deste procedimento.

.....(local), .....(data), .....[assinatura]



14. FEV 2018

167  
P. C. C.

**GONDOMAR**

*200 anos*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**ANEXO A3 – Modelo de Proposta a Apresentar**

**Lote 3 – Baixa Tensão Especial – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		Estimativa do Consumo Anual – BTE (kWh)	Preço Energia Ativa PEA (€/kWh)	Valor Total
Anual – Ciclo Diário	Horas de Ponta	804.034	€ PEA 10	€
	Horas Cheias	2.378.753	€ PEA 11	€
	Horas vazio normal	921.486	€ PEA 12	€
	Horas super vazio	460.072	€ PEA 13	€
Anual – Ciclo Semanal sem feriados	Horas de Ponta	24.121	€ PEA 14	€
	Horas Cheias	71.363	€ PEA 15	€
	Horas vazio normal	27.645	€ PEA 16	€
	Horas super vazio	13.802	€ PEA 17	€
<b>LOTE 3: VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				<b>€</b>

Preços Unitários até 5 casas decimais.

A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor

**Prazo da Obrigação da Manutenção da Proposta:** 75 dias (artigo 65.º do CCP)

**O Preço Total para o Lote 3 – Baixa Tensão Especial** é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ por extenso), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

A estimativa dos valores a pagar em termos de tarifas regulamentadas pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), associada às tarifas de acesso às redes, de acordo com o despacho em vigor no momento da elaboração deste documento (Tarifário do Setor Elétrico), logo não incluída no preço total para o Lote 3, acima discriminado, é de € ....., mais IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o perfil de consumo estimado do Município de Gondomar, discriminado na carta convite deste Município, e com o Anexo B, parte integrante deste procedimento.

.....(local), .....(data), .....[assinatura]



14.FEV 2018

168  
P. 1

**GONDOMAR**

*é D ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

**ANEXO A4 – Modelo de Proposta a Apresentar**

**Lote 4 – Média Tensão – Preço de Energia Ativa (PEA) (€/kWh)**

		Estimativa do Consumo Anual – MT (kWh)	Preço Energia Ativa PEA (€/kWh)	Valor Total
Anual	Horas de Ponta	151.842	€ PEA 18	€
	Horas Cheias	482.671	€ PEA 19	€
	Horas vazio normal	292.553	€ PEA 20	€
	Horas super vazio	117.765	€ PEA 21	€
<b>LOTE 4: VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				<b>€</b>

Preços Unitários até 5 casas decimais.

A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor

**Prazo da Obrigação da Manutenção da Proposta:** 75 dias (artigo 65.º do CCP)

**O Preço Total para o Lote 4 – Média Tensão** é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ por extenso\_\_\_\_), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

A estimativa dos valores a pagar em termos de tarifas regulamentadas pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), associada às tarifas de acesso às redes, de acordo com o despacho em vigor no momento da elaboração deste documento (Tarifário do Setor Elétrico), logo não incluída no preço total para o Lote 4, acima discriminado, é de € ....., mais IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o perfil de consumo estimado do Município de Gondomar, discriminado na carta convite deste Município, e com o Anexo B, parte integrante deste procedimento.

.....(local), .....(data), .....[assinatura]



## ANEXO I

### Modelo de declaração

(a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3 do artigo 256.º-A, conforme aplicável)

1 –...(nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)...(firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de...(designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2- Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a)...

b)...

3 – Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 – Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 – O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.



14.FEV 2018

*Jfo*  
*Plu*

**GONDOMAR**  
*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

6 – Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 – O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

.....(local),.....(data),.....[assinatura (4)]

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão “a sua representada”.
- (3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do nº1 e nos nºs 2 e 3 do artigo 57º.
- (4) Nos termos do disposto nos nºs 4 e 5 do artigo 57º.



**GONDOMAR**

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

*J.F.)  
P. Que  
[Signature]*

## ANEXO II

### Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 – ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2 – O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 – O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

**... (local), ... (data), ... [assinatura (5)].**

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57º.



**GONDOMAR**  
*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

172  
P. Cui

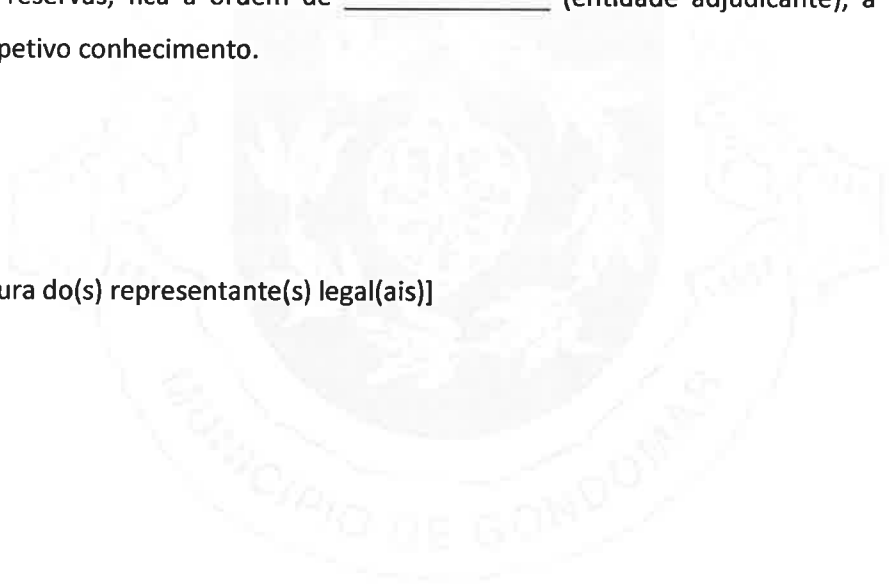
### ANEXO III

#### Modelo de guia de depósito bancário

Euros \_\_\_\_\_ €

Vai \_\_\_\_\_ (nome do adjudicatário), com sede em \_\_\_\_\_ (morada), depositar na \_\_\_\_\_ (sede, filial, agência ou delegação) do Banco \_\_\_\_\_ a quantia de \_\_\_\_\_ (por algarismos e por extenso) em dinheiro/em títulos \_\_\_\_\_ (eliminar o que não interessar), como caução exigida para \_\_\_\_\_ (identificação do procedimento), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos. Este depósito, sem reservas, fica à ordem de \_\_\_\_\_ (entidade adjudicante), a quem deve ser remetido o respetivo conhecimento.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]





**GONDOMAR**

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14.FEV.2018

173  
P. Céu

## ANEXO IV

### Modelo de garantia bancária/seguro de caução

Garantia bancária/seguro de caução (eliminar o que não interessar) n.º \_\_\_\_\_

Em nome e a pedido de \_\_\_\_\_ (adjudicatário), vem o(a) \_\_\_\_\_ (instituição garante), pelo presente documento, prestar, a favor de \_\_\_\_\_ (entidade adjudicante beneficiária), uma garantia bancária/seguro-caução (eliminar o que não interessar), até ao montante de \_\_\_\_\_ (por algarismos e por extenso), destinada(o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no âmbito do \_\_\_\_\_ (identificação do procedimento), nos termos dos n.º (s) 6, 7 e 8 (eliminar o que não interessar) do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.

A presente garantia corresponde a 5% do preço contratual e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros (eliminar o que não interessar) garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]



**GONDOMAR**

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

174  
P. Moura

## CADERNO DE ENCARGOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Cláusula 1.ª

###### Objeto

O presente Caderno de Encargos e respetivos anexos compreendem as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal o fornecimento, para um período estimado de 12 meses, de cerca de 8.407.504 kWh de eletricidade, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq 20,7$  kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $> 20,7$  kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), de acordo com o perfil de consumo discriminado no convite deste Município, sem prejuízo do estabelecido nas cláusulas do caderno de encargos do “Acordo Quadro AQ-ELE 2015” da ESPAP.

##### Cláusula 2.ª

###### Contrato

- 1 — O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2 — O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos e respetivos anexos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3 — Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.



175  
P. Cui

**GONDOMAR**

*é Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

4 — Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

### Cláusula 3.ª

#### **Prazo**

O contrato tem início após a sua redução a escrito e mantém-se em vigor pelo prazo de 12 meses, ou até atingir as quantidades máximas de contratação (kWh), conforme o que ocorrer em primeiro lugar, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

### Cláusula 4ª

#### **Preço Base**

O preço base total é de € 848.932,31, mais IVA à taxa legal em vigor. Este valor não inclui as tarifas de acesso às redes, IVA, Taxa de Exploração DGEG, Contribuição Audiovisual (CAV), Imposto Elétrico e outros impostos, taxas ou encargos, apesar destas se aplicarem na fase de execução do contrato, em termos de faturação, de acordo com os valores em vigor, por serem definidas anualmente por despacho da Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) nos termos do Regulamento Tarifário do Setor Elétrico, e divide-se de acordo com o seguinte:

- Lote 1: Fornecimento de eletricidade em nível de Baixa Tensão Normal  $\leq 20,7$  kVA – Preço base de € 121.031,96, mais IVA à taxa legal em vigor;
- Lote 2: Fornecimento de eletricidade em nível de Baixa Tensão Normal  $> 20,7$  kVA – Preço base de € 150.888,03, mais IVA à taxa legal em vigor;
- Lote 3: Fornecimento de eletricidade em nível de Baixa Tensão Especial – Preço base de €472.529,23, mais IVA à taxa legal em vigor;
- Lote 4: Fornecimento de eletricidade em nível de Média Tensão – Preço base de € 104.483,09, mais IVA à taxa legal em vigor.



**GONDOMAR**

*é Dente*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

176  
P. Guedes

CAPÍTULO II  
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I  
Obrigações do fornecedor

Cláusula 5.ª

**Obrigações principais do fornecedor**

- 1 — Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o fornecedor a obrigação principal de fornecer eletricidade, em regime de mercado livre, para consumos em nível de Baixa Tensão Normal (BTN)  $\leq 20,7$  kVA, Baixa Tensão Normal (BTN)  $> 20,7$  kVA, Baixa Tensão Especial (BTE) e em Média Tensão (MT), e com as cláusulas presentes nas peças deste procedimento.
- 2 — A título acessório, o fornecedor fica, ainda, obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento dos bens, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas ao seu cargo.
- 3 — Em fase de execução do contrato, por motivos de reorganização ou outros, poderá haver alteração das instalações mencionadas no Anexo B, isto é, poderão ser adicionados novos edifícios, bem como poderão não ser considerados alguns dos mencionados no referido anexo.

Cláusula 6.ª

**Conformidade e operacionalidade dos bens**

- 1 — O fornecedor obriga-se a disponibilizar ao Município de Gondomar os bens objeto do contrato com as especificações previstas na cláusula 1.ª deste Caderno de Encargos.
- 2 — Os bens objeto do contrato devem ser disponibilizados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam, dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.



177  
Cée

**GONDOMAR**  
*é Gours*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- 3 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.
- 4 — O fornecedor é responsável perante o Município de Gondomar, por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são disponibilizados.

## SECÇÃO II

### Obrigações do Município de Gondomar

#### Cláusula 7.ª

##### **Preço contratual**

- 1 — Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Gondomar deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, incluindo as tarifas regulamentadas pela ERSE, acrescido do IVA à taxa legal em vigor e outros impostos ou taxas legalmente impostos.
- 2 — O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objeto do contrato para o respetivo local de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

#### Cláusula 8.ª

##### **Condições de pagamento**

- 1 — A quantia devida pelo Município de Gondomar, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo máximo de 30 dias após a receção pelo contraente público das respetivas faturas mensais, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
- 2 — A faturação deverá ser disponibilizada num ficheiro eletrónico, tendo em conta as contas coletivas/centros de custo.



**GONDOMAR**  
é Doute

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Aquisições e Contratação Pública

14. FEV 2018

178  
P. Cee

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Cláusula 9.ª

##### **Comunicações e Notificações**

- 1 — Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato a celebrar.
- 2 — Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato a celebrar deve ser comunicada à outra parte.

#### Cláusula 10.ª

##### **Contagem dos Prazos**

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, salvo previsão em contrário.

#### Cláusula 11.ª

##### **Foro Competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

#### Cláusula 12.ª

##### **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação portuguesa, em particular pelo Código dos Contratos Públicos e pela demais legislação e regulamentação aplicável.



## ANEXO B

### Perfil de Consumo do Município de Gondomar em BTN, BTE e MT



14.FEV 2018

180  
Pau



Rótulos de Linha	Soma de Consumo Anual
BTE	3.811.230
BTN	2.213.565
MT	870.692
<b>Total Geral</b>	<b>6.895.588</b>

Rótulos de Linha	Soma de Ponta	Soma de Cheias	Soma de Vazio Normal	Soma de Super Vazio	Soma de Vazio	Soma de Fora Vazio	Soma de Simples
<b>BTE</b>							
>20,7 KVA							
Tetra-horária	670.028,64	1.982.293,96	767.904,92	383.393,66	7.608,82	-	-
<b>BTN</b>							
=<20,7 KVA							
Simples	-	-	-	-	-	-	860.616,00
Tri-horária	26.582,80	78.897,31	-	-	33.393,49	-	-
>20,7 KVA							
Tri-horária	244.348,49	652.079,71	-	-	317.747,40	-	-
<b>MT</b>							
>20,7 KVA							
Semanal com feriados	126.535,00	402.226,09	243.793,87	98.137,44	-	-	-
<b>Total Geral</b>	<b>1.067.494,92</b>	<b>3.115.497,07</b>	<b>1.011.698,80</b>	<b>481.531,10</b>	<b>358.749,71</b>	<b>-</b>	<b>860.616,00</b>

Lote	NIPC	CPE	EDIFÍCIO
2017T2	506848957	PT0002000100845521VT	EDIFÍCIO CLUBE DRAGÕES VALBOENSES
2017T2	506848957	PT0002000077533159TR	CONJUNTO HABITACIONAL BOAVISTA
2017T2	506848957	PT0002000118765753DN	FEIRA DA BELAVISTA FÂNZERES
2017T2	506848957	PT0002000116790051ZX	QUINTA DO PASSAL
2017T2	506848957	PT0002000033758444RJ	SANITÁRIOS
2017T2	506848957	PT0002000114429425GN	PAVILHÃO MUNICIPAL RAMALHO
2017T2	506848957	PT0002000102857605YK	BAIRRO MINEIRO
2017T2	506848957	PT0002000089310127QA	JARDIM DE INFÂNCIA DO SEIXO
2017T2	506848957	PT0002000089007608LA	CENTRO MULTIVALÊNCIA DE CARREIRAS
2017T2	506848957	PT0002000086936517QQ	JARDIM DE INFÂNCIA DO BAIXINHO
2017T2	506848957	PT0002000084452911HL	OBRAS - BALNEÁRIOS RIO TINTO
2017T2	506848957	PT0002000084452897HM	OBRAS - BALNEÁRIOS MONTE CRASTO
2017T2	506848957	PT0002000112169946EF	MERCADO DA AREOSA
2017T2	506848957	PT0002000079860049SG	CASA DA JUVENTUDE DE SÃO PEDRO DA COVA
2017T2	506848957	PT0002000079560373AH	POLIDESPORTIVO DE RIO TINTO
2017T2	506848957	PT0002000078946209GT	JARDIM DE INFÂNCIA DE CIMO DE VILA
2017T2	506848957	PT0002000078064873AR	JARDIM DE INFÂNCIA DO VINHAL
2017T2	506848957	PT0002000077688096CX	CENTRO INFANTIL DE TARDARIZ
2017T2	506848957	PT0002000077686567EE	PAVILHÃO MUNICIPAL DE COVELO
2017T2	506848957	PT0002000077683578PT	JARDIM DE INFÂNCIA DE GENS
2017T2	506848957	PT0002000075500404PD	JARDIM DE INFÂNCIA DE TARDARIZ
2017T2	506848957	PT0002000074519971EC	JARDIM DE INFÂNCIA DE MEDAS
2017T2	506848957	PT0002000074517393WH	JARDIM DE INFÂNCIA DA RIBEIRA
2017T2	506848957	PT0002000073767526JC	JARDIM DE INFÂNCIA DE SANTEGÃOS
2017T2	506848957	PT0002000073560555PA	JARDIM DE INFÂNCIA DE VILA COVA
2017T2	506848957	PT0002000073426211DW	JARDIM DE INFÂNCIA DE CARREIROS
2017T2	506848957	PT0002000073420357FJ	JARDIM DE INFÂNCIA DE JANCIDO
2017T2	506848957	PT0002000100845485SX	EDIFÍCIO CLUBE DRAGÕES VALBOENSES
2017T2	506848957	PT0002000073362301JD	POLIDESPORTIVO DE JOVIM
2017T2	506848957	PT0002000073298274NZ	JARDIM DE INFÂNCIA DE AGUJAR
2017T2	506848957	PT0002000072464226CS	CENTRO ESCOLAR CARVALHAL/MÓ
2017T2	506848957	PT0002000071407611BC	ATL FONTELA
2017T2	506848957	PT0002000073073619CT	JARDIM DE INFÂNCIA DE SANTA BÁRBARA
2017T2	506848957	PT0002000070609383JF	ATL PONTE

14.FEV.2018

181  
P. Cui  
0

14.FEV 2018

182  
P. C. C.  
D

2017T2	506848957	PT0002000070485863RC	RINGUE JOVIM
2017T2	506848957	PT0002000069364014PL	JARDIM DE INFÂNCIA DE BAGUIM DO MONTE
2017T2	506848957	PT0002000073370024GG	JARDIM DE INFÂNCIA DA BELA VISTA
2017T2	506848957	PT0002000065750659LX	JARDIM DE INFÂNCIA ARROTEIA
2017T2	506848957	PT0002000101744517AH	ATL DURÃO BARROSO
2017T2	506848957	PT0002000074059413PZ	JARDIM DE INFÂNCIA DE BRANZELO
2017T2	506848957	PT0002000073362312JC	JARDIM DE INFÂNCIA DE TRÁS DA SERRA
2017T2	506848957	PT0002000116416286RH	OBRAS - JARDIM DE INFÂNCIA PINHEIRO D'ALÉM
2017T2	506848957	PT0002000109215171PL	CENTRO DE APOIO MINEIRO
2017T2	506848957	PT0002000033755397FW	ESCOLA EB REGADAS
2017T2	506848957	PT0002000033751292NZ	ESCOLA EB VALE FERREIROS
2017T2	506848957	PT0002000033699529QR	ESCOLA EB REGADAS
2017T2	506848957	PT0002000033693906RJ	ESCOLA EB VALE FERREIROS
2017T2	506848957	PT0002000033643287PV	ESCOLA EB SANTEGÃOS
2017T2	506848957	PT0002000033608572VD	ESCOLA EB SANTEGÃOS
2017T2	506848957	PT0002000077679379DX	JARDIM DE INFÂNCIA ENTRE CANCELAS
2017T2	506848957	PT0002000033586438KR	ESCOLA EB COMPOSTELA
2017T2	506848957	PT0002000033579742MK	JARDIM INFÂNCIA AREJA
2017T2	506848957	PT0002000033490995BP	BALNEÁRIOS S. PEDRO DA COVA
2017T2	506848957	PT0002000033425991ZW	JARDIM DE INFÂNCIA ALTO SOUTELO
2017T2	506848957	PT0002000033484015YC	ESCOLA EB CIMO DE VILA
2017T2	506848957	PT0002000033483342TZ	ESCOLA EB RIBEIRA DE BAIXO
2017T2	506848957	PT0002000033478105WK	JARDIM DE INFÂNCIA PORTELINHA 1
2017T2	506848957	PT0002000112504502DM	JARDIM DE INFÂNCIA DE ATÃES
2017T2	506848957	PT0002000033462134KN	ESCOLA EB SOUTO
2017T2	506848957	PT0002000033457513GZ	ESCOLA EB JANCIDO
2017T2	506848957	PT0002000033457386EW	ESCOLA EB SILVEIRINHOS
2017T2	506848957	PT0002000033457147BQ	ESCOLA EB CHÃES
2017T2	506848957	PT0002000033456155ZJ	ESCOLA EB ESTRADA
2017T2	506848957	PT0002000033456144ZW	ESCOLA EB ATÃES
2017T2	506848957	PT0002000033456109NJ	JARDIM DE INFÂNCIA DA LIXA
2017T2	506848957	PT0002000033453942XP	ESCOLA EB BELA VISTA Nº 1
2017T2	506848957	PT0002000033453725TK	ESCOLA EB COVILHÃ
2017T2	506848957	PT0002000033400984FL	ESCOLA EB GANDRA
2017T2	506848957	PT0002000114895436WC	CASAS DE BANHO POLIS

183  
P. C. C.  


14.FEV 2018

2017T2	506848957	PT0002000033400973FP	ESCOLA EB GANDRA
2017T2	506848957	PT0002000033400552NR	ESCOLA EB ALTO SOUTELO
2017T2	506848957	PT0002000033384486AN	ESCOLA EB LOMBA
2017T2	506848957	PT0002000033373728HH	ESCOLA EB LIXA
2017T2	506848957	PT0002000033362663CQ	ESCOLA EB GENS
2017T2	506848957	PT0002000033362058VD	ESCOLA EB MOREIRA
2017T2	506848957	PT0002000033361168RQ	ESCOLA EB LABERCOS
2017T2	506848957	PT0002000033356423WD	ESCOLA EB ESTRADA
2017T2	506848957	PT0002000033353902FH	ESCOLA EB BELA VISTA Nº 1
2017T2	506848957	PT0002000033353899FS	ESCOLA EB/JI SANTA EULÁLIA
2017T2	506848957	PT0002000033353888FG	ESCOLA EB COVILHÃ
2017T2	506848957	PT0002000033351825DB	ESCOLA EB ATÃES
2017T2	506848957	PT0002000033345141VC	ESCOLA
2017T2	506848957	PT0002000033342094TD	ESCOLA EB CARVALHOS
2017T2	506848957	PT0002000033339652DM	BALNEÁRIOS - SOUTO - S. COSME
2017T2	506848957	PT0002000033339606FM	CENTRO ESCOLAR DE GONDOMAR
2017T2	506848957	PT0002000033332181YD	ESCOLA EB BRANZELO
2017T2	506848957	PT0002000033326236TK	JARDIM DE INFÂNCIA DA GANDRA
2017T2	506848957	PT0002000033320497GD	JARDIM DE INFÂNCIA DE LABERCOS
2017T2	506848957	PT0002000033320269VB	ESCOLA EB SANTE
2017T2	506848957	PT0002000033318648QT	ARMAZÉM
2017T2	506848957	PT0002000033318568NN	CASA DA JUVENTUDE DE GONDOMAR

14. FEV 2018

086  
P. Ceu

MORADA	Nível Tensão	Tarifa	Potência Contratada 2	Potência Requisitada
Rua Clube Drag Valboense 11 2 Dt, 4420-617 Valbom Gdm	BTN	Simplex	3,45	6,9
Rua Camilo Oliveira 144 02Eq, 4435-139 Rio Tinto	BTN	Simplex	3,45	6,9
Estr D Miguel 2471 Jt Wc, 4510-547 Fânzeres	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua Clube Naval Infante D. Henrique, 4420-412 Valbom	BTN	Simplex	20,7	20,7
Largo S Brás, 4435-804 Baguim Monte	BTN	Simplex	3,45	6,9
Rua do Maninho, S. Pedro da Cova	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Violetas 8 Garage, 4510-764 Sao Pedro Da Cova	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Cravos, 4510-537 Fânzeres	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Restauração, 770, Rio Tinto-Centro de apoio ao PER Carreiros	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Prof. Aquilino A Rego, 4435-788 Baguim Monte	BTN	Simplex	20,7	20,7
Largo da Igreja, 621, Rio Tinto	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Serafim Rosas, 194, 4420-329 S. Cosme	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua D. Filipa Lencastre, 386, 4435-254 Rio Tinto LI	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua Manuel Sousa Matos, 15, S. Pedro da cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua da Restauração, 4435-056 Rio Tinto	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua da Costeirinha, Melres	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Dr. Abel Salazar, S. Cosme	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Revolucionários 25 de Abril, S. Pedro da Cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua 29 de Julho, Covelo	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua da Escola, Gens, Foz do Sousa	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua José Coelho da Silveira, S. Pedro da Cova	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua do Outeiro do Seixo, nº 76, Medas	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua de Santo Amaro, Foz do Sousa	BTN	Simplex	13,8	13,8
Rua João Veira, Santegãos, Rio Tinto	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Fonte de Canas, Medas	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Ator António Silva, Rio Tinto	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua Santo Ovídio, Foz do Sousa	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Clube Drag Valboense 11 1 Dt, 4420-617 Valbom Gdm	BTN	Simplex	6,9	6,9
Trav. Jerónimo A Bastos, 4510-064 Jovim -	BTN	Simplex	3,45	6,9
Rua Nossa Senhora dos Remédios, Gondomar	BTN	Simplex	6,9	6,9
Rua Maria Lamas, S. Pedro da Cova	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Fontela, 375 CV, 4420-149 Gondomar	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua S. Vicente, 28, 4510-671 Fânzeres	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Ramalho Ortigão, 21, 4435-409 Rio Tinto	BTN	Simplex	10,35	10,35

14. FEV 2018

085  
P. Leu

Rua Lavadouro, 4510-075 Jovim	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Pe Camilo L M Bessa, 4435 Baguim Monte	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Poeta Zeca Afonso, 4510-803 Fânzeres	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Dr Barreto Costa, 180, 4420-432 Valbom	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Entrecampos, 44, 4510-263 S. Pedro Cova	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Central Escola, 4515-498 Melres	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Jerónimo A Bastos, 85, 4510-064 Jovim	BTN	Simplex	10,35	10,35
Rua Fonte Vale 267 Jt Obras, 4420-460 Valbom Gdm	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Vila Verde, CM - 4510-457 S. Pedro Cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Regadas, 4510-647 Fânzeres	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Monte Pedro CMG, 4435-743 Baguim Monte	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Regadas, 4510-647 Fânzeres	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Monte Pedro CMG, 4435-743 Baguim Monte	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Esc. Novas Santegãos, 4435-053 Rio Tinto	BTN	Simplex	13,8	17,25
Rua Esc. Novas Santegãos, 4435-053 Rio Tinto	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua João Vilarct, 128, 4435-716 Baguim Monte	BTN	Simplex	13,8	13,8
Rua Escola, 4515-125 Foz do Sousa - Escola Compostela	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Mineiros, 4515-289 Lomba	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua S Pedro 9014 Balnea, 4510-431 Sao Pedro Da Cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Presa Cavada, 4510-640 Fânzeres	BTN	Simplex	13,8	17,25
Rua Costeirinha, 4515-506 Melres	BTN	Simplex	20,7	34,5
Rua Escola, 4515-125 Foz do Sousa	BTN	Simplex	10,35	20,7
Rua Prof. Maria A Antunes, 4510-642 Fânzeres	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua 13 Maio, 99, 4510-150 Jovim	BTN	Simplex	20,7	20,7
Praça República, S. Cosme, 4420-294 Gondomar	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Escola, 4515-125 Foz do Sousa	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Escola Silveirinhos, 4510-268 S. Pedro Cova	BTN	Simplex	6,9	10,35
Largo Escola, 4515-007 Covelo	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Santa Cruz, 4510-130 Jovim	BTN	Simplex	10,35	13,8
Largo S. Domingos, 4510-134 Jovim	BTN	Simplex	20,7	20,7
Largo Escola, 4515-007 Covelo GDM	BTN	Simplex	13,8	13,8
Rua Santa Eulália, 4510-662 Fânzeres	BTN	Simplex	13,8	17,25
Rua Paradela, 4510-362 S. Pedro Cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Central Ermentão, 256, 4420-079 Gondomar	BTN	Simplex	10,35	10,35
Estrada Nacional 108, 4420 Valbom , AP Pesca	BTN	Simplex	6,9	6,9

14. FEV 2018

286  
P. Ceu


Rua Central Ermentão, 256, 4420-079 Gondomar	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Prof. Moreira, 4510-643 Fânzeres	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Bouça, 4515-260 Lomba GDM	BTN	Simplex	20,7	20,7
Largo Escola, 4515-007 Covelo GDM	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Escola, 4515-125	BTN	Simplex	20,7	20,7
Rua Nª Sª Piedade, 4515 Melres	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Chão Labercos, 4515 Lomba	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Santa Cruz, 4510-130 Jovim	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Santa Eulália, 4510-662 Fânzeres	BTN	Simplex	13,8	17,25
Rua Capitão Moura, 4510-516 Fânzeres	BTN	Simplex	20,7	27,6
Rua Paradelia, 4510-362 S. Pedro Cova	BTN	Simplex	20,7	20,7
Largo S. Domingos, 4510-134 Jovim	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Escola, 4515-035 Covelo	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Carvalhos, 4515-370 Medas	BTN	Simplex	20,7	20,7
Praça República, S. Cosme, 4420-294 Gondomar	BTN	Simplex	3,45	6,9
Rua Pe Andrade Silva, 4420-240 Gondomar	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Central, 4515-498 Melres	BTN	Simplex	13,8	13,8
Rua Rio Ferreira 9006 Escola, 4510-418 Sao Pedro Da Cova	BTN	Simplex	6,9	13,8
Rua Portal da Inha, 4515 Lomba	BTN	Simplex	6,9	10,35
Rua Louseira, 4515-288 Lomba	BTN	Simplex	10,35	13,8
Rua Fonte da Telha, S. Pedro da Cova	BTN	Simplex	13,8	17,25
Rua S. Cosme, 4420-311 Gondomar	BTN	Simplex	17,25	17,25

14.FEV.2018

187  
P. Cel

Ciclo	Nr. Fases	Descrição Fases	Tipo Instalação	Consumo Anual	% Ponta	Ponta	% Cheias	Cheias	% Vazio Normal
Sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	2,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	27,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
Sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	3224,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	17967,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
Sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	33,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	1429,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	4114,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	23906,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9826,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14190	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Provisoria	1446	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Provisoria	548,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
Sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	2398,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	10660,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3224,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	4118,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	22076,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9871,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	17163,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	32646	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	20143,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	11898	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	34,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	27108	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	10516,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3224,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9871,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
Sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	5530,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	374,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	8887,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	2473,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	6398,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9012	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	2200,8	0%	0,00	0%	0,00	0%

14.FEV 2018

188  
P. Cui

sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	11898	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9300	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	7015,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	17582,4	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	7742,4	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	17902,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	10986	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Provisoria	11808	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	11898	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3505,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	9838,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3505,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14121,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3860,4	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	11898	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14101,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	444	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	28216,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	1521,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14059,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	22801,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	13683,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	8722,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
Sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14064	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	24194,4	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	26821,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	22837,2	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	542,4	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	15696	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	8272,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	406,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	153,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	87,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	40480,8	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%
sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	5865,6	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%

189  
 P. Cui  


sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3536,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	23263,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	1951,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	390	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	12843,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	36	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	2280	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	15696	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	16857,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14712	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	204	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	2397,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	7326	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	5457,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	807,6	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	450	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	40,8	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	M	Monofásico	Definitiva	3224,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	3224,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	14779,2	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	2,4	0%	0,00	0%	0,00	0%
sem ciclo	T	Trifásico	Definitiva	18751,2	0%	0,00	0%	0,00	0%

14.FEV 2018

190  
P. Gu  


Vazio Normal	% Super Vazio	Super Vazio	% Vazio	Vazio	% Fora de Vazio	Fora Vazio	% Simples	Simples	TOTAL	Distrito
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	2,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	27,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	3224,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	17967,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	33,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	1429,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	4114,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	23906,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	9826,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	14190,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	1446,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	548,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	2398,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	10660,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	3224,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	4118,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	22076,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	9871,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	17163,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	32646,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	20143,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	11898,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	34,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	27108,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	10516,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	3224,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	9871,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	5530,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	374,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	8887,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	2473,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	6398,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	9012,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0%	0,00	100%	2200,80	100% PORTO

14.FEV.2018

99)  
P.60

0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	11898,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	9300,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	7015,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	17582,40	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	7742,40	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	17902,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	10986,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	11808,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	11898,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	3505,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	9838,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	3505,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	14121,60	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	3860,40	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	11898,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	14101,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	444,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	28216,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	1521,60	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	14059,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	22801,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	13683,60	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	8722,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	14064,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	24194,40	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	26821,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	22837,20	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	542,40	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	15696,00	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	8272,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	406,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	153,60	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	87,60	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	40480,80	100%	PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	100%	5865,60	100%	PORTO

14.FEV 2018

992  
D. Cui

0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	3536,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	23263,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	1951,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	390,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	12843,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	36,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	2280,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	15696,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	16857,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	14712,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	204,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	2397,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	7326,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	5457,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	807,60	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	450,00	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	40,80	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	3224,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	3224,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	14779,20	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	2,40	100% PORTO
0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	100%	18751,20	100% PORTO

14.FEV 2018

193  
P. Cui

Concelho	Localidade	Data Fim Licença
GONDOMAR	VALBOM	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	VALBOM	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	RIO TINTO	15-mar-18
GONDOMAR	S COSME	31OCT2017
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	MELRES	
GONDOMAR	S COSME	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	COVELO	
GONDOMAR	GENS	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	MEDAS	
GONDOMAR	SOUZA	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	MEDAS	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	JANCIDO	
GONDOMAR	VALBOM	
GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	S COSME	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	S COSME	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	RIO TINTO	

14.FEV 2018

996  
Pereira

GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	VALBOM	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	MELRES	
GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	VALBOM	30APR2015
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	RIO TINTO	
GONDOMAR	BAGUIM DO MONTE	
GONDOMAR	COMPOSTELA	
GONDOMAR	LOMBA	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	MELRES	
GONDOMAR	SOUZA	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	S COSME	
GONDOMAR	JANCIDO	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	COVELO	
GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	JOVIM	
GONDOMAR	COVELO	
GONDOMAR	FANZERES	
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA	
GONDOMAR	S COSME	
GONDOMAR	VALBOM	

14.FEV 2018

295  
V. Celi  
9

GONDOMAR	S COSME
GONDOMAR	FANZERES
GONDOMAR	LOMBA
GONDOMAR	COVELO
GONDOMAR	GENS
GONDOMAR	MELRES
GONDOMAR	LABERCOS
GONDOMAR	JOVIM
GONDOMAR	FANZERES
GONDOMAR	FANZERES
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA
GONDOMAR	JOVIM
GONDOMAR	COVELO
GONDOMAR	MEDAS
GONDOMAR	S COSME
GONDOMAR	S COSME
GONDOMAR	MELRES
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA
GONDOMAR	LABERCOS
GONDOMAR	PE MOURA
GONDOMAR	SAO PEDRO DA COVA
GONDOMAR	S COSME

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTN22-2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 74 Div. Espaços Públicos e Dinamização

Organica: 22 Espaços Públicos e Dinamização

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32450

**Orçamento**

Dotação disponível: 162.000,00

Cabimentado: 161.487,45

**Saldo: 512,55**

**Dependente de:**

**Contrato:**

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3055	35.000,00					35.000,00	BTN - LOTES 1 E 2

14.FEV 2018

996  
P. Cui

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTN20-2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 79 Divisão Educação, Form. Emprego

Organica: 20 Educação, Formação e Emprego

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32449

Orçamento

Dotação disponível: 855.000,00

Cabimentado: 678.390,72

Saldo: 176.609,28

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3054	200.000,00					200.000,00	BTN - LOTES 1 E 2

14.FEV.2018

197  
P. Vieira

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: MT24-2018/9/2018**

Serviço Requirante: 84 Divisão Desporto e Gestão Eq.  
Organica: 24 Desporto e Gestão de Equipamentos  
Económica: 020201 Encargos das instalações  
GOP:

N.Seq.: 32448

Orçamento

Dotação disponível: 1.330.000,00  
Cabimentado: 1.227.458,35  
Saldo: 102.541,65

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções	N. Seq.	Documento		
08-02-2018	3053	67.000,00				67.000,00	MT - LOTE 4

14.FEV.2018

998  
P. Vieira

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: MT21-2018/9/2018**

**N.Seq.: 32447**

**Orçamento**

Serviço Requisitante: 66 Divisão Desenvolvimento Económico

Dotação disponível: 84.000,00

Organica: 21 Desenvolvimento Económico e Turismo

Cabimentado: 83.783,54

Económica: 020201 Encargos das instalações

**Saldo: 216,46**

**GOP:**

**Dependente de:**

**Contrato:**

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3052	67.000,00					67.000,00	MT - LOTE 4

14.FEV 2018

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE24-2018/9/2018**

**N.Seq.: 32446**

**Orçamento**

**Serviço Requirante:** 84 Divisão Desporto e Gestão Eq.  
**Organica:** 24 Desporto e Gestão de Equipamentos  
**Económica:** 020201 Encargos das instalações  
**GOP:**

**Dotação disponível:** 1.330.000,00  
**Cabimentado:** 1.160.458,35  
**Saldo:** 169.541,65

**Dependente de:**

**Contrato:**

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3051	200.000,00					200.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV.2018

200  
P. Vieira

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE22-2018/9/2018**

Serviço Requirante: 74 Div. Espaços Públicos e Dinamização

Organica: 22 Espaços Públicos e Dinamização

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32445

Orçamento

Dotação disponível: 162.000,00

Cabimentado: 126.487,45

Saldo: 35.512,55

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3050	24.000,00					24.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE20-2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 81 Divisão Interv. Educacional e Saúde

Organica: 20 Educação, Formação e Emprego

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32444

Orçamento

Dotação disponível: 855.000,00

Cabimentado: 478.390,72

**Saldo: 376.609,28**

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3049	15.000,00					15.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018

202  
 106

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE19.2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 69 Departamento de Urbanismo

Organica: 19 Urbanismo

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: **32443**

Orçamento

Dotação disponível: 30.000,00

Cabimentado: 29.204,57

**Saldo: 795,43**

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3048	15.000,00					15.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018

203  
P. Vieira

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE18-2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 77 Divisão de Cultura

Organica: 18 Cultura

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32440

Orçamento

Dotação disponível: 110.000,00

Cabimentado: 109.259,00


**Saldo: 741,00**

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3044	20.000,00					20.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018

*204*  
*Olé*  


Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE15-2018/9/2018**

Serviço Requisitante: 62 Departamento de Obras Municipais

Organica: 15 Obras Municipais

Económica: 020201 Encargos das instalações

GOP:

N.Seq.: 32439

Orçamento

Dotação disponível: 58.000,00

Cabimentado: 55.723,71

Saldo: 2.276,29

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3043	30.000,00					30.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018

205  
Lurdes Vieira

Município de Gondomar  
**Ficha do Cabimento**

**PROP.: BTE03-2018/9/2018**

**N.Seq.: 32438**

**Orçamento**

Serviço Requisitante: 53 Órgãos Autárq e Adm. Geral

Dotação disponível: 180.000,00

Organica: 03 Órgãos Autárquicos e Administração Geral

Cabimentado: 172.165,70

Económica: 020201 Encargos das instalações

**Saldo: 7.834,30**

**GOP:**

**Dependente de:**

**Contrato:**

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções		Documento	Valor		
08-02-2018	3042	90.000,00					90.000,00	BTE - LOTE 3

14.FEV 2018



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV 2018



207  
P66

**GRUPO COLUMBÓFILO DE GONDOMAR – CAMPEONATO CONCELHIO DE COLUMBÓFILIA – ATRIBUIÇÃO DE**

**SUBSÍDIO – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pela Vereadora Senhora Dr<sup>a</sup>. Sandra Almeida.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por *unanimidade aprova a proposta anexa.*



**GONDOMAR**

*Gondomar*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos

14.FEV.2018

208  
P. Cui

Colúmbio  
El Asunido  
J. J. L.

## PROPOSTA

O Grupo Columbófilo de Gondomar propôs à Câmara a realização do Campeonato/Concelhio de Columbofilia, recuperando uma iniciativa relevante na promoção desta modalidade.

Trata-se de um evento oficial, aprovado pela respetiva associação de modalidade, direcionado para os columbófilos cujo pombal se encontra localizado em Gondomar e que simultaneamente estejam a competir por associações columbófilas sedeadas no município. Prevê-se a participação de cerca de 200 columbófilos neste campeonato.

O Campeonato decorrerá entre março e junho de 2018, desenrolando-se em 9 provas, 6 com início em Espanha e 3 com início no território nacional. No final de cada prova serão apurados os resultados obtidos pelos columbófilos que desejem participar e cumpram as condições acima referidas. Do apuramento dos resultados obtidos em todas as provas sairá o vencedor do Campeonato.

Considerando o relevante interesse desta iniciativa na promoção desta modalidade com grande tradição entre nós;

Considerando as competências previstas nas alíneas o) e u) do n.º 1, do artigo 33º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,

### PROPONHO:

Que a Exma. Câmara delibere:

1. Atribuir um subsídio no valor de 3.500,00 € ao Grupo Columbófilo de Gondomar, visando o apoio financeiros a esta iniciativa
2. Que o subsídio seja pago após a apresentação pelo clube de um relatório relativo à organização da prova, a apresentar no prazo máximo de 60 dias, após a sua realização.

Gondomar, 01 de fevereiro de 2018.

visão

CABIMENTO	
CAMP. CONCELH	
DDGE D	
N.º 669.C.º 32365	
24.040701	

Por delegação do Presidente da Câmara  
A Vereadora do Desporto

(Dr.ª Sandra Almeida)

N.º 669.C.º 32365	24.040701
48402	



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV 2018



209  
Pleu

**ASSOCIAÇÃO GONDOMAR AUTOMÓVEL SPORT – “13.ª EDIÇÃO DO RALI CIDADE DE GONDOMAR” – ATRIBUIÇÃO**

**DE SUBSÍDIO – PROPOSTA**

Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentado pela Vereadora Senhora Dr.ª. Sandra Almeida.

A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

*unanimidade aprovar a proposta anexa.*



**GONDOMAR**

*Esposos*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos

14.FEV.2018

*CONGREGAÇÃO  
PL. ASSINIA*

*J. M.*

## PROPOSTA

A Associação Gondomar Automóvel Sport vai organizar nos dias 9 e 10 de março, a décima terceira edição do Rali Cidade de Gondomar.

Este rali faz parte do calendário oficial da Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting sendo pontuável para o Campeonato Norte de Ralis e Troféu CIN. Trará até nós alguns dos melhores pilotos e equipas nacionais, prevendo-se a participação de 30 pilotos, para além de milhares de amantes da modalidade que habitualmente seguem esta prova, em particular a Super Especial que decorre sexta-feira à noite, em circuito urbano, no centro de Gondomar. Integra oito classificativas que decorrem na manhã e tarde de sábado, em troços localizados nas freguesias de Foz do Sousa, Covelo, Medas, Melres e São Pedro da Cova.

Atendendo a que esta organização é de inegável interesse para o Município, pelo espetáculo desportivo de grande qualidade competitiva que gratuitamente é proporcionado a toda a população;

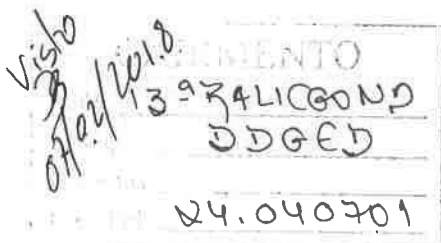
Considerando que é uma prova de relevância nacional, que atingiu já um grande prestígio pela qualidade que tem patenteado, o que leva a uma grande cobertura dos órgãos de Comunicação Social contribuindo, assim, para a promoção do Município;

### Proponho:

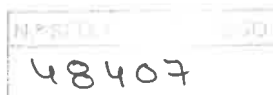
Que a Ex.ma Câmara delibere:

1. Atribuir um subsídio no valor de 10.000,00 € à Associação Gondomar Automóvel Sport, destinado a apoiar a organização deste evento.
2. Que o subsídio seja pago após a apresentação pelo clube de um relatório relativo à organização da prova, a apresentar no prazo máximo de 60 dias, após a realização do evento.

Gondomar, 5 de fevereiro de 2018.



*N.º 2979*



Por delegação do Presidente da Câmara  
A Vereadora do Desporto

*[Assinatura]*  
(Dr.ª Sandra Almeida)



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV.2018



211  
V. Leu

**INTERVENÇÃO DO PÚBLICO**

— Nos termos dos números 1, 2 e 6, do artigo 49º, da Lei número 75/2013, de 12 de setembro, foi aberto o período de intervenção ao público, tendo-se verificado as seguintes intervenções:

— - Senhor Presidente da Junta de Freguesia da UF de Foz do Sousa e Covelo – Referiu que é uma mais valia a descentralização das reuniões de Câmara, que é importante e enriquecedor a proximidade entre a Câmara, as Juntas e a população. Deu os parabéns à Câmara pela homenagem a “Ricardinho”.

— - D. Sandra Costa (inscrição anexa) – Expôs o assunto mencionado na inscrição e questionou sobre quem vai fazer as obras nas casas do Bairro da Gandra, se a Câmara, se os proprietários.

— - Senhor Presidente da Câmara – Informou que a Câmara está a reabilitar os Conjuntos Habitacionais e que o problema na Gandra, é que são moradias em banda, com áreas comuns, como os telhados e com áreas privadas. Nas casas que foram compradas, a Câmara não pode fazer obras. Já foram pedidos pareceres a várias entidades para saber como é que a Câmara pode intervir legalmente e informou que já existe verba orçamentada para se dar início às obras, logo que haja parecer sobre o assunto.

— - D. Mónica Vasconcelos (inscrição anexa) – Expôs o assunto mencionado na inscrição. Informou sobre o estado da casa e a necessidade de obras.

— - O Senhor Presidente da Câmara informou que a intervenção que está prevista é ao nível dos telhados, caleiras, colocação de capoto e caixilharias.

— - Luis Sousa (inscrição anexa) – Não compareceu.

— - D. Eugénia Silva (inscrição anexa) – Referiu que deixou a habitação camarária onde residia para ir tratar da mãe e pretende saber se futuramente terá direito à casa.

— - D. Elvira Moreira (inscrição anexa) – Deu nota das obras necessárias na sua habitação.



CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV 2018



2/2  
P. C. C.  
/

\_\_\_\_\_ - D. Fabiana Teixeira (inscrição anexa) – Não compareceu. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Sr. José Manuel Silva (inscrição anexa) – Não compareceu. \_\_\_\_\_

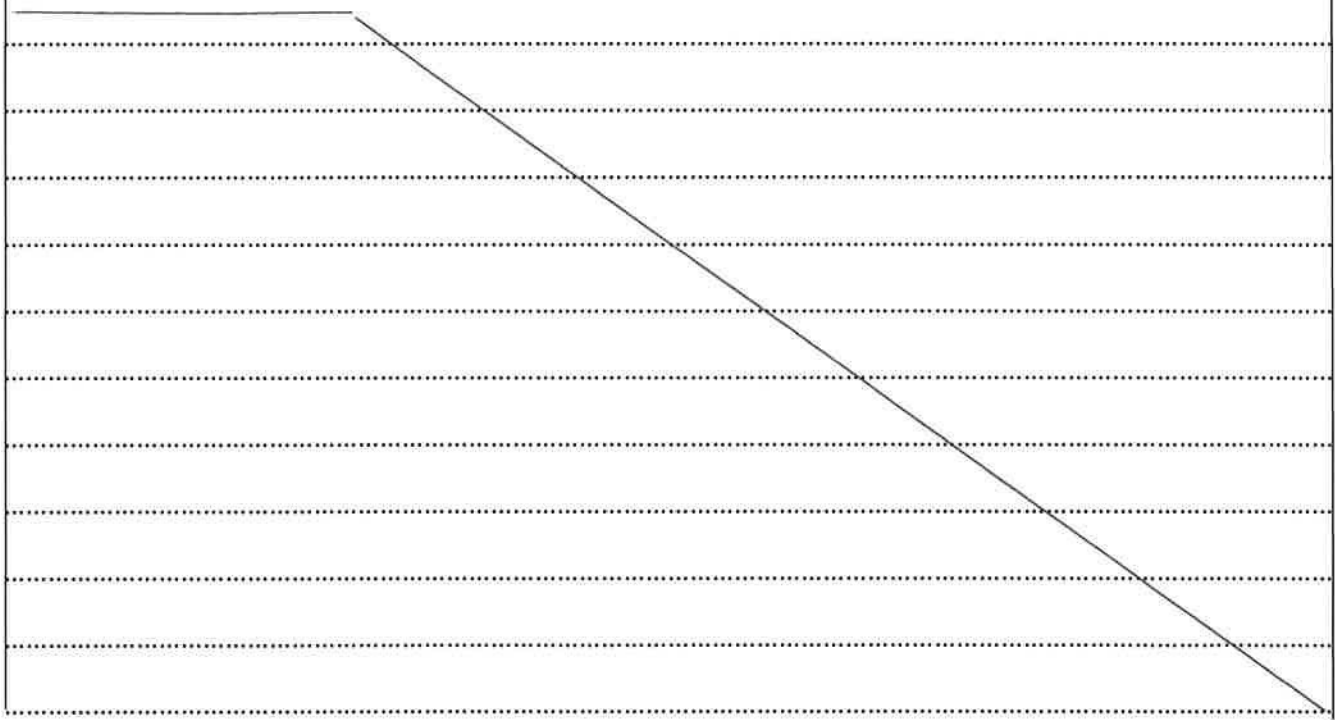
\_\_\_\_\_ - D. M.<sup>a</sup> Emília Cardoso (inscrição anexa) – Informou que entregou à Câmara as casas que eram ocupadas pelos filhos porque estes estão a trabalhar no estrangeiro, mas que agora os filhos pretendem comprar essas casas e quer saber se é possível. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Sr. Fernando Sousa – Solicitou intervenção na Rua 29 de Julho, o muro e a sua casa estão a ceder, tem havido vários acidentes e informou que há um morador que dá terreno para alargar a rua. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Sr. Sérgio Paiva – Expôs o problema relacionado com o terreno onde são realizadas as Festas de S. Roque. Solicitou a ajuda da Câmara. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Senhor Presidente da Câmara – Informou que já foi contactado por vários elementos da Comissão de Festas e que cada um tem a sua opinião para resolver o problema. Sugeriu que cheguem a um consenso e que o comuniquem à Câmara. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Agradeceu a presença e colaboração de todos. \_\_\_\_\_





CÂMARA MUNICIPAL

14.FEV.2018



GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

221  
P. Cee

APROVAÇÃO DESTA ATA

Por último, a Excelentíssima Câmara aprovou, por unanimidade de votos dos membros presentes e ao abrigo do disposto no Artigo 57.º da Lei nº 75/20123, de 12 de setembro, na sua redação atual, a presente ata, depois do que o Senhor Presidente deu por encerrados os trabalhos, eram 11 h.05 m.

Para constar se lavrou a presente ata que vai ser devidamente assinada.

E eu, M.ª do Pei Santos, Técnica Superior, a subscrevo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

OS VEREADORES,

*[Handwritten signatures of the President and Council Members]*

A TÉCNICA SUPERIOR,

M.ª do Pei Santos