



MUNICÍPIO DA MAIA

Regulamento da Estrutura Orgânica do Município da Maia

ÍNDICE

Preâmbulo.....	4
Capítulo I - Atribuições e princípios gerais de organização.....	4
Artigo 1.º - Atribuições	4
Artigo 2.º - Princípios gerais de organização	4
Artigo 3.º - Desconcentração das decisões	5
Artigo 4.º - Direito e dever de informação	5
Artigo 5.º - Competências da Assembleia Municipal.....	5
Artigo 6.º - Competências da Câmara Municipal.....	6
Artigo 7.º - Competências do Presidente da Câmara Municipal	6
Capítulo II - Estrutura Orgânica	6
Secção I - Unidades nucleares e flexíveis	6
Artigo 8.º - Composição da estrutura nuclear.....	6
Artigo 9.º - Composição da estrutura flexível	7
Secção II - Serviços de apoio	7
Artigo 10.º - Gabinete de Apoio à Presidência.....	7
Artigo 11.º - Competências do Gabinete de Apoio à Presidência	7
Secção III - Cargos dirigentes	8
Artigo 12.º - Designação.....	8
Artigo 13.º - Competências do pessoal dirigente e equiparado	8
Artigo 14.º - Delegação de competências.....	11
Artigo 15.º - Aplicação do SIADAP.....	12
Artigo 16.º - Direitos e deveres gerais do pessoal dirigente e equiparado	12
Capítulo III - Disposições finais e transitórias	14
Artigo 17.º - Reorganização e adaptação dos serviços	14
Artigo 18.º - Entrada em vigor	14
ANEXOS.....	14
ANEXO I - Departamento de Finanças e Património (DFP)	15
Divisão de Planeamento e Gestão Financeira.....	15
Divisão de Contabilidade.....	17
Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento	18

ANEXO II - Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG).....	20
Divisão de Recursos Humanos	20
Divisão de Administração Geral.....	21
Unidade de Gestão do Arquivo Municipal	21
ANEXO III - Departamento de Educação, Ciência e Cultura (DECC).....	22
Unidade de Turismo	22
Divisão de Educação e Ciência	22
Divisão de Cultura.....	23
Museu Municipal.....	23
Biblioteca Municipal	23
ANEXO IV - Departamento de Desenvolvimento Social, Desporto e Juventude (DDSDJ).....	25
Gabinete de Saúde	25
Divisão de Desenvolvimento Social.....	25
Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos	26
Divisão de Fomento Desportivo e Juventude	26
Gabinete da Juventude.....	27
ANEXO V - Departamento de Sustentabilidade Territorial (DST).....	28
Divisão de Planeamento Territorial	28
Divisão de Gestão Urbana	30
Unidade de Licenciamento das Atividades Económicas	31
Divisão de Ambiente	32
Unidade de Educação e Formação Ambiental.....	33
Unidade de Proteção Florestal.....	34
ANEXO VI - Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade (DCMEM)	36
Gabinete de Prevenção e Segurança no Trabalho.....	36
Divisão de Projetos, Edifícios e Equipamentos.....	36
Divisão de Projetos, Espaço Público e Infraestruturas	37
Divisão de Gestão Operacional e Logística.....	38
Divisão de Energia e Mobilidade	39
ANEXO VII - Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização (SPMF)	41
ANEXO VIII - Unidades Orgânicas Autónomas	43
Núcleo de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação (NEDI)	43
Aeródromo de Vilar de Luz (AVL).....	43
Divisão dos Assuntos Jurídicos e do Contencioso (DAJC).....	44
Unidade de Notariado e Registos	45
Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação (DQSI)	46



Unidade de Auditoria e Controlo de Gestão (UACG).....	47
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).....	48
Gabinete de Comunicação, Marketing e Cidadania (GCMC).....	48
Gabinete de Apoio ao Investimento e Relações Internacionais (GAIRI).....	49
Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos (UAOA)	50



Preâmbulo

Por deliberação tomada em 25 de junho de 2018, homologada pela Assembleia Municipal da Maia, em sessão realizada no dia 30 de junho de 2018, a Câmara Municipal da Maia decidiu proceder à alteração da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que adapta à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, também na sua atual versão.

As limitações impostas durante a última crise financeira de Portugal obrigaram à reformulação da macroestrutura do Município da Maia, reduzindo-se para menos de metade o número de unidades orgânicas que a constituíam, o que asfixiou, em certa medida, a eficiência dos serviços e a celeridade das decisões, aumentando as responsabilidades dos gestores sem o devido acompanhamento compensatório.

Volvidos cinco anos, importa adaptar a estrutura às reais necessidades da Câmara Municipal e a uma visão de sustentabilidade, global, integrada e integradora, que permitam ao Município manter o seu percurso de crescimento e desenvolvimento, guiado por critérios de racionalidade organizacional.

Assim, nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal da Maia, foi aprovado o presente Regulamento.

Capítulo I - Atribuições e princípios gerais de organização

Artigo 1.º - Atribuições

O Município da Maia, doravante designado Município, e os seus serviços prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público, tendo como objetivo primeiro a melhoria da qualidade de vida de toda a população e o desenvolvimento harmonioso do seu território.

Artigo 2.º - Princípios gerais de organização

Respeitando, integralmente, os princípios gerais de organização administrativa, na prossecução das suas atribuições, o Município privilegia os seguintes postulados:

- a) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação ativa dos munícipes, nomeadamente no acompanhamento permanente dos processos que lhes dizem respeito, nos moldes previstos na lei;
- b) Da eficácia, promovendo uma rigorosa afetação dos recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;

- c) Da coordenação e da racionalização dos serviços, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações dos órgãos do Município;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica e da responsabilização permanente das chefias;
- e) Da desburocratização e da simplificação de processos e procedimentos;
- f) Da manutenção da certificação de qualidade integral de toda a instituição.

Artigo 3.º - Desconcentração das decisões

A organização dos serviços rege-se por uma descentralização e hierarquização das competências próprias do Presidente e da Câmara Municipal nos diferentes titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas constantes do presente Regulamento, através do recurso à figura da delegação de competências, prevista na lei.

Artigo 4.º - Direito e dever de informação

1. Todos os trabalhadores têm o direito e dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, nos assuntos que dizem respeito às unidades orgânicas que integram, bem como todas aquelas que, por serem gerais e comuns a toda a instituição, também os afetem.
2. Compete aos dirigentes e chefias implementar as formas mais adequadas de dar publicidade às decisões e deliberações dos órgãos do Município, por forma a assegurar o cumprimento do estipulado no n.º 1 do presente artigo.
3. Aos trabalhadores é assegurada a informação a que tenham direito, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e legislação complementar.
4. No cumprimento do dever de zelo, todos os trabalhadores devem conhecer as normas legais, regulamentos e posturas que regulam a sua atividade profissional e as suas relações laborais com o empregador público Município da Maia.

Artigo 5.º - Competências da Assembleia Municipal

Compete à Assembleia Municipal, nesta matéria, sob proposta da Câmara Municipal:

- a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- c) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

- e) Definir o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório dos chefes de equipa;
- f) Definir o número máximo de equipas de projeto.

Artigo 6.º - Competências da Câmara Municipal

- 1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta dos seus membros:
 - a) Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições, competências e atividades, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
 - b) Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
 - c) Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

Artigo 7.º - Competências do Presidente da Câmara Municipal

Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares com as deliberações tomadas sobre as mesmas;
- b) Afetação dos recursos humanos necessários, em função do mapa de pessoal e orçamento aprovados, ou de outras decisões que vierem a ser tomadas para a sua alteração, às unidades e subunidades orgânicas, equipas de projeto e equipas disciplinares;
- c) A criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Capítulo II - Estrutura Orgânica

Secção I - Unidades nucleares e flexíveis

Artigo 8.º - Composição da estrutura nuclear

O Município está organizado organicamente da seguinte forma:

- 1. A estrutura nuclear, aprovada pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Direção Municipal (DM);
 - b) Departamento de Finanças e Património (DFP);
 - c) Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG);

- d) Departamento de Educação, Ciência e Cultura (DECC);
- e) Departamento de Desenvolvimento Social, Desporto e Juventude (DDSDJ);
- f) Departamento de Sustentabilidade Territorial (DST);
- g) Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade (DCMEM);
- h) Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização (SPMF);

Artigo 9.º - Composição da estrutura flexível

1. A estrutura flexível, aprovada pela Câmara Municipal, nos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, é constituída por unidades orgânicas com dependência hierárquica direta das unidades que compõem a estrutura nuclear, e unidades orgânicas autónomas que, face à sua transversalidade e especificidade, funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, ao abrigo e conforme a respetiva delegação de competências.
2. Outras unidades orgânicas previstas na lei, a constituir extraordinariamente pelos órgãos competentes, com vista a colmatar necessidades específicas ou pontuais, hierarquicamente dependentes nos termos a definir.
3. A constituição da estrutura flexível, bem como as atividades desenvolvidas por cada uma das unidades orgânicas que a compõem, consta dos Anexos ao presente Regulamento, que dele fazem parte integrante.

Secção II - Serviços de apoio

Artigo 10.º - Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Presidente da Câmara Municipal é coadjuvado, no exercício das suas funções, por Vereadores, e apoiado por um gabinete próprio, designado Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).
2. Integram o Gabinete de Apoio à Presidência, o Chefe do Gabinete, os adjuntos e as secretárias designadas para o efeito, nos termos da lei, bem como os adjuntos e secretárias dos Vereadores.
3. O Gabinete de Apoio à Presidência é apoiado por uma unidade flexível de 3º grau que integra os trabalhadores das diversas carreiras que forem necessários para assegurar as suas atividades e que poderá ser hierarquicamente enquadrado pelo Chefe de Gabinete do Presidente.

Artigo 11.º - Competências do Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência, dirigido pelo Chefe de Gabinete, é a estrutura de apoio e assessoria direta ao Presidente e compete-lhe:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito da sua atuação pública e política, na qualidade de autoridade administrativa municipal e de dirigente máximo do órgão do serviço e do Executivo;
- b) Orientar o funcionamento da unidade flexível de 3º grau que o integra;
- c) Organizar e gerir a agenda, as audiências e a participação do Presidente nas atividades internas e externas, no exercício das suas funções;
- d) Promover os contactos do Presidente com outros órgãos da administração central, regional e local e com todas as entidades, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- e) Promover a articulação entre as unidades orgânicas na dependência direta do Presidente;
- f) Elaborar as minutas das propostas do Presidente a submeter à aprovação da Câmara;
- g) Manter o Presidente informado sobre os dossiers que requeiram a sua intervenção;
- h) Organizar os eventos que carecem de tratamento protocolar,
- i) Gerir a agenda do Salão Nobre, Sala D. Pedro IV e Sala de Reuniões do Executivo Municipal.

Secção III - Cargos dirigentes

Artigo 12.º - Designação

1. As unidades orgânicas são dirigidas da forma seguinte, de acordo com o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, adaptado, por diploma próprio, à administração local, conjugado com o diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais:

- a) A Direção Municipal, por um dirigente superior de 1.º grau, designado Diretor Municipal;
- b) Os departamentos, por dirigentes intermédios de 1.º grau, com a designação de Diretor de Departamento, sendo que no Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização se designa Comandante;
- c) As divisões, por dirigentes intermédios de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;
- d) As unidades orgânicas de 3.º grau, por dirigentes intermédios de 3.º grau, com a designação de Chefe de Unidade, de Gabinete, ou outra em conformidade com a denominação daquelas;
- e) As subunidades orgânicas e equipas de projeto que vierem a ser criadas, nos termos da lei e limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, são chefiadas por coordenadores técnicos e coordenadores de projeto, respetivamente;
- f) As equipas multidisciplinares são chefiadas por um Chefe de Equipa, com o estatuto de dirigente que lhe for atribuído.

Artigo 13.º - Competências do pessoal dirigente e equiparado

1. Compete ao Diretor Municipal exercer as competências estabelecidas de acordo com a carta de missão, e ainda:

- a) Assegurar a articulação entre as unidades orgânicas da estrutura nuclear;
- b) Preparar, controlar e avaliar os planos anuais e plurianuais de atividades, bem como todos os instrumentos de gestão institucional;
- c) Organizar e submeter ao Presidente e Vereadores os relatórios de execução dos planos de atividades e os que resultem dos instrumentos de gestão institucional;
- d) Analisar e submeter ao Executivo as propostas de alterações estruturais e de decisões institucionais de natureza estratégica;
- e) Promover a boa gestão e liderança dos titulares de cargos dirigentes;
- f) Gerir e mediar conflitos de natureza organizacional que resultem em perturbações no normal funcionamento do serviço e ineficiências na articulação dos processos;
- g) Gerir os processos de avaliação dos serviços;
- h) Organizar os eventos de reporte de informação, apresentação de planos e de resultados das unidades orgânicas;
- i) Supervisionar o cumprimento das decisões da Câmara Municipal e do seu Presidente;
- j) Exercer as demais competências que lhe foram delegadas pelo Presidente.

2. Compete aos dirigentes intermédios de 1.º grau, de acordo com a missão e atribuições da unidade orgânica que dirigem:

- a) Submeter os assuntos que dependam da sua resolução a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados;
- b) Implementar procedimentos de receção e distribuição pelos postos de trabalho da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos Municipais;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam incumbidos pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei e do seu estatuto, e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações da Câmara Municipal, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Vereador responsável pelo respetivo pelouro o Quadro de Avaliação e Responsabilização, nos termos do diploma regulador da matéria;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Promover a alimentação consistente e atualizada, por parte das unidades orgânicas que enquadram, do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

- j) Avaliar os dirigentes sob a sua dependência hierárquica, nos termos do SIADAP 2;
 - k) Decidir sobre a afetação e distribuição dos recursos humanos pelas unidades orgânicas de nível inferior sob a sua dependência hierárquica;
 - l) Promover uma política de partilha de recursos humanos e materiais dentro da estrutura que dirige e com as demais unidades da estrutura orgânica do Município;
 - m) Exercer as demais competências que lhe foram delegadas pelo Presidente ou Vereadores;
3. Compete aos dirigentes intermédios de 2.º grau, de acordo com as atividades da unidade orgânica que dirigem:
- a) Definir os objetivos dos trabalhadores que dirigem, no âmbito do SIADAP 3, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos, e proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - b) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos afetos à sua unidade orgânica e sua racionalização e otimização, e implementar as práticas e os métodos adequados ao aumento da produtividade, dentro dos limites legais, éticos e morais vigentes na sociedade;
 - c) Gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - d) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos legítimos interesses dos destinatários;
 - e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das tarefas do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - f) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos, as normas e os procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho, a cooperação, o alinhamento e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
 - g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - h) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento dos horários de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica, monitorizando os tempos de trabalho e de não trabalho durante o respetivo horário;

- i) Autorizar faltas e férias dos seus subordinados, assegurando sempre o normal funcionamento do serviço;
 - j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
 - k) Propor, fundamentadamente, o sentido da decisão a tomar sobre os pedidos dos trabalhadores, legitimamente formulados;
 - l) Pronunciar-se sobre pedidos de licença sem remuneração;
 - m) Promover a participação e o envolvimento dos trabalhadores nas medidas de racionalidade a implementar na unidade orgânica;
 - n) Promover a alimentação consistente e atualizada, por parte das unidades orgânicas que enquadram, do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
 - o) Exercer as que lhe forem delegadas pelos Diretores.
4. Os dirigentes intermédios de 3.º grau exercem, com as necessárias adaptações, as competências constantes das alíneas a) a n) do número anterior, no que respeita aos recursos humanos, materiais e financeiros postos à sua disposição, em conformidade com as diretrizes emanadas do dirigente de grau superior seguinte.
5. Os dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau que dirigem e lideram as unidades orgânicas autónomas exercem, com as necessárias adaptações, as competências constantes dos números 2 e 3, respetivamente.
6. As competências dos coordenadores das subunidades orgânicas e das equipas de projeto são definidas pelo órgão ou serviço de que dependerem hierarquicamente.
7. A mobilidade ou partilha de trabalhadores entre unidades orgânicas hierarquicamente relacionadas depende de autorização do dirigente máximo da respetiva estrutura departamental.
8. A mobilidade ou partilha de trabalhadores afetos a estruturas departamentais ou similares diferentes está sujeita a autorização do membro do Executivo responsável pelos recursos humanos, sem prejuízo da iniciativa deste para o efeito, em função das necessidades e prioridades organizacionais.

Artigo 14.º - Delegação de competências

- 1. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos dirigentes a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.
- 2. Os titulares de cargos dirigentes exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
- 3. Os titulares de cargos dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de nível e grau inferior as competências próprias ou as que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 15.º - Aplicação do SIADAP

1. O SIADAP 1 é aplicável às unidades orgânicas que constituem a estrutura nuclear do Município.
2. Compete aos dirigentes intermédios de 1.º grau assegurar o cumprimento das normas aplicáveis do SIADAP 1 e SIADAP 2.
3. Compete aos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau assegurar o cumprimento do SIADAP 3.
4. Os coordenadores técnicos, coordenadores de projeto e pessoal com funções de chefia ou supervisão, prestam, quando solicitado pelo avaliador competente, a informação necessária à avaliação do desempenho dos seus subordinados.
5. O incumprimento das normas a que se referem os números 1 a 3 determinam, por despacho fundamentado do Presidente da Câmara, a cessação da comissão de serviço do respetivo dirigente.

Artigo 16.º - Direitos e deveres gerais do pessoal dirigente e equiparado

1. Os dirigentes e pessoal com funções equiparadas estão sujeitos ao escrupuloso cumprimento dos deveres estabelecidos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e aos que se encontram estabelecidos pelos diversos diplomas legais.
2. São, ainda, deveres dos dirigentes:
 - a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos do Município, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas;
 - c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
 - d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
 - e) Demonstrar de forma permanente competências de gestão e de liderança;
 - f) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, na estrita observância dos seus princípios orientadores;
 - g) Cumprir e fazer cumprir escrupulosamente as disposições legais e os princípios orientadores emanados dos órgãos competentes do Município nos domínios da gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição ou que deles necessitem;

- h) Evidenciar, de forma inequívoca, a prossecução do princípio da boa administração, perante a necessidade de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como a total inexistência de modelo, estratégias ou práticas alternativas de gestão que dispensem a aquisição de novos recursos e os inerentes custos;
- i) Cooperar na partilha dos recursos humanos afetos à sua unidade orgânica quando em causa estiverem necessidades prioritárias do Município na prossecução da sua missão e alcance dos seus objetivos;
- j) Definir estratégias e implementar práticas de gestão que conduzem permanentemente à melhoria da qualidade do serviço prestado, à eficiência, à eficácia e à redução de desperdícios;
- k) Colaborar com os seus pares na prestação de informações e no cumprimento dos prazos sobre procedimentos ou processos que visem o cumprimento da missão, o exercício das competências ou alcance dos objetivos das unidades orgânicas;
- l) Implementar práticas e métodos de trabalho que melhorem a produtividade individual e coletiva, o ambiente de trabalho e aumentem participação, o envolvimento, a motivação e satisfação dos seus subordinados;
- m) Criar e manter registos de evidências sobre a monitorização do desempenho dos seus subordinados que importem à avaliação destes;
- n) Garantir a manutenção da certificação de qualidade na unidade orgânica que dirige e cooperar nos processos das demais quando a manutenção ou nova certificação daquelas depender dos seus atos ou ações;
- o) Tratar os seus subordinados com urbanidade;
- p) Aplicar, escrupulosamente, as disposições legais em matéria disciplinar, prosseguindo os princípios legais e constitucionais aplicáveis;
- q) Assegurar o cumprimento do dever de pontualidade dos seus subordinados, em função dos horários de trabalho definidos;
- r) Instruir procedimentos disciplinares, nos termos da lei;
- s) Verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;
- t) Comunicar ao Presidente da Câmara, com antecedência mínima de noventa dias, a data de cessação da sua comissão de serviço, e apresentar o respetivo relatório nos quinze dias que se seguem ao termo daquele prazo.

3. São direitos dos dirigentes:

- a) A isenção de horário de trabalho, sem prejuízo do dever de assiduidade;
- b) Os dias de descanso semanal e complementar nos termos das normas laborais, estabelecidos em função das atividades da unidade orgânica que dirigem;
- c) A formação e desenvolvimento profissional;
- d) O exercício dos deveres laborais gerais aplicáveis;
- e) A renunciar procedimentos ou prática de atos que constituam crime, bem como àqueles que, constituindo irregularidades ou violação das normas legais, não sejam ordenados, de forma clara e inequívoca, por escrito, pelo órgão competente;

f) A solicitar meios, materiais e equipamentos necessários ao exercício da sua atividades e cumprimento dos objetivos, legal e superiormente aprovados.

Capítulo III - Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º - Reorganização e adaptação dos serviços

1. Com a entrada em vigor do presente Regulamento cessam as comissões de serviço, gestão corrente ou regime de substituição dos dirigentes das unidades orgânicas que forem objeto de extinção ou de alterações que modifiquem substancialmente a sua missão, atividades e competências, independentemente das unidades onde se encontrem funcionalmente ancoradas.
2. Compete ao Presidente da Câmara decidir a cessação ou manutenção das comissões de serviço, gestão corrente ou regime de substituição dos dirigentes das unidades orgânicas que mantenham a sua missão mais de dois terços da sua atividade e competências.
3. Com vista à estabilidade do exercício da gestão e liderança, a alteração de denominação, da ancoragem funcional ou da dependência hierárquica das unidades orgânicas da estrutura flexível não determina, por si só, a cessação da comissão de serviço, da gestão corrente ou do regime de substituição.

Artigo 18.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em simultâneo com a estrutura orgânica do Município, em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal para o efeito.

ANEXOS

(A que se refere o n.º 3 do artigo 9.º do presente Regulamento)

ANEXO I - Departamento de Finanças e Património (DFP)

O DFP é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

1. Velar pelo cumprimento e atualização das normas de controlo interno, incluindo métodos e procedimentos que contribuam para o desenvolvimento ordenado e eficiente das atividades inerentes ao departamento, assegurando o seu acompanhamento e controlo.
2. Coordenar e assegurar as funções que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com a lei, normas internas e critérios de gestão definidos pela Câmara Municipal.
3. Acompanhar as formulações de projetos de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, em estreita colaboração com a área jurídica, de forma a manter articulado o ordenamento jurídico municipal com implicações na área financeira.
4. Realizar estudos, a propor à Câmara Municipal, que tenham como objetivo a otimização do rigor da gestão financeira, através da afetação cuidada e precisa de recursos, da melhoria e aumento dos mecanismos de captação de receitas e do controlo da diminuição da despesa, tendo sempre em vista a manutenção e aumento da qualidade na prestação do serviço público.
5. Assegurar a relação com todas as instituições com responsabilidades inspetivas e tutelares nas áreas financeiras e patrimonial.
6. Promover mecanismos de acompanhamento e monitorização financeira e patrimonial em relação a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, incluindo a definição de rácios de gestão e de avaliação da execução económico-financeira.
7. Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas.
8. Enquadrar, promover e desenvolver os procedimentos legais de contratação pública, em articulação com todas as unidades do Município, e coordenar os respetivos sistemas de gestão de *stocks*, com observância dos princípios de economia, eficiência e eficácia dos recursos.
9. Assegurar o controlo periódico do endividamento municipal, com observância do perímetro das entidades legalmente previstas.
10. Assegurar o funcionamento do sistema contabilístico legalmente aplicável à atividade autárquica.

Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Desenvolver os procedimentos de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano do Município, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento, de acordo com os critérios definidos pelos órgãos competentes.
2. Desenvolver os procedimentos de elaboração dos documentos de prestação de contas e relatórios de gestão individual e consolidado.
3. Preparar os relatórios periódicos sobre a situação orçamental, económica, financeira do Município.
4. Controlar a execução financeira dos instrumentos de delegação de competências, bem como de quaisquer outros que sejam celebrados no âmbito das funções da Câmara Municipal.
5. Desenvolver procedimentos de controlo da execução orçamental e financeira do Município.
6. Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa, bem como instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à sua contabilização.
7. Assegurar uma eficiente e eficaz gestão dos financiamentos bancários.
8. Promover e assegurar a inventariação sistemática e o controlo do património municipal, bem como do imobilizado em curso.
9. Fomentar a eficiência e a eficácia da gestão dos ativos imobilizados e a otimização da sua utilização no sentido de minimizar o desperdício, efetuando estudos para uma correta afetação dos bens de domínio privado do Município.
10. Elaborar e manter atualizado o Regulamento Municipal de Cadastro e Inventário.
11. Assegurar o desenvolvimento das atividades de índole contabilística de natureza orçamental e patrimonial, da receita, com observância de todos os princípios, métodos e modelos consignados na lei.
12. Assegurar uma eficiente e eficaz gestão da tesouraria do Município.
13. Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de gestão, em articulação com todas as unidades orgânicas.
14. Proceder ao cálculo e ao controlo dos limites do endividamento do Município, nos termos legalmente definidos e assegurar o respetivo reporte, interno e externo.
15. Emitir parecer sobre o impacto nos limites da dívida total, de todas as propostas de endividamento das empresas municipais, bem como de participação em entidades diversas, nos termos legalmente aplicáveis.
16. Proceder ao cálculo e ao controlo dos fundos disponíveis nos termos legalmente definidos e assegurar o respetivo reporte, interno e externo.
17. Proceder à recolha e tratamento de informação económico-financeira para fins de reporte externo às entidades oficiais para o efeito designadas.
18. Dar cumprimento às obrigações de reporte de natureza fiscal no âmbito do E-fatura.
19. Elaborar e manter atualizado o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais, em articulação com os diversos serviços da autarquia.

20. Desenvolver procedimentos de controlo de prazos de recebimento e respetivo envio para execução fiscal.
21. Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente entre o de Contabilidade e os de Ensino, Publicidade, Feiras e Património.
22. Efetuar as parametrizações e codificações necessárias ao registo nos vários subsistemas informáticos.
23. Controlar a execução financeira dos contratos de financiamento provenientes de entidades externas, assegurando a organização do respetivo *dossier* técnico financeiro.
24. Promover a verificação trimestral sem aviso prévio, aos valores à guarda do tesoureiro, e dos postos de cobrança externos e elaborar respetivos balanços e relatórios.
25. Assegurar o fornecimento da informação necessária ao desenvolvimento das tarefas atribuídas, quer ao Departamento de Finanças e Património, quer aos diversos serviços da autarquia.
26. Proceder ao arquivo dos documentos de receita, em conformidade com as normas estabelecidas.

Divisão de Contabilidade

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Assegurar o fornecimento dos elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais, e bem assim a organização dos respetivos processos para reporte, interno e externo.
2. Contribuir para a prestação de contas individuais e consolidadas e preparar os respetivos mapas de suporte, assegurando ainda a organização dos respetivos processos para reporte, interno e externo.
3. Verificar o cumprimento dos requisitos legais e procedimentos internos para a realização da despesa, e proceder ao registo de todas as suas fases de forma a garantir a regularidade das operações nos diversos sistemas contabilísticos.
4. Preparar a informação necessária à instrução de processos de inspeção, fiscalização e auditorias, efetuados pelas entidades com poder para o efeito.
5. Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções – garantias bancárias, seguro, caução e outros.
6. Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o regulamento aprovado.
7. Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do Município.
8. Elaborar o plano de pagamentos, assegurando o controlo dos pagamentos em atraso de acordo com a legislação em vigor.
9. Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado.
10. Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros).
11. Proceder mensalmente às reconciliações bancárias.

12. Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente entre o de Contabilidade e os de Património e Armazéns.
13. Efetuar as parametrizações e codificações necessárias ao registo nos vários subsistemas informáticos;
14. Assegurar o fornecimento da informação necessária ao desenvolvimento das tarefas atribuídas, quer ao Departamento de Finanças e Património, quer aos diversos serviços da autarquia.
15. Proceder ao arquivo dos documentos de despesa, em conformidade com as normas estabelecidas.

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos.
2. Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da agregação de necessidades.
3. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais, de aquisição e/ou locação de bens, aquisição de serviços e empreitadas, do Município, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias.
4. Elaborar o plano anual de aquisições dos bens e serviços de utilização comum, nomeadamente dos que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município e garantir a sua gestão provisional.
5. Assegurar em colaboração com os serviços municipais, atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município.
6. Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos tendentes à alienação de bens, através de venda por hasta pública, no quadro legal aplicável, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias.
7. Proceder a consultas periódicas ao mercado por forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis ao Município.
8. Proceder à recolha e tratamento de informação económico-financeira para fins de reporte externo às entidades oficiais para o efeito designadas.
9. Efetuar as parametrizações e codificações necessárias ao registo nos vários subsistemas informáticos.
10. Organizar e manter atualizado um sistema de gestão de *stocks* transversal a toda a câmara municipal.
11. Organizar e promover instrumentos de carácter estatístico na área da Contratação Pública transversais a toda a atividade municipal.
12. Acompanhar a execução do contrato por parte dos diversos serviços municipais até à extinção da respetiva relação contratual.



13.Promover a avaliação anual de fornecedores.

14.Desenvolver os procedimentos de contratação de empréstimos.

15.Assegurar o fornecimento da informação necessária ao desenvolvimento das tarefas atribuídas, quer ao Departamento de Finanças e Património, quer aos diversos serviços da autarquia.

16.Proceder ao arquivo dos documentos de contratação pública, em conformidade com as normas estabelecidas.

ANEXO II - Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG)

O DRHAG é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

Divisão de Recursos Humanos

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Elaborar os instrumentos de planeamento estratégico dos recursos humanos em função dos objetivos organizacionais definidos.
2. Promover a implementação de práticas conducentes à melhoria do clima organizacional, da satisfação no trabalho, da motivação e do empenhamento.
3. Gerir os processos de recrutamento e seleção de recursos humanos em função das necessidades manifestadas, dos recursos disponíveis e dos mecanismos legalmente previstos.
4. Efetuar o acolhimento e divulgação de informação respeitante à integração de novos colaboradores, independentemente do vínculo ou qualidade.
5. Estudar e implementar o modelo ou modelos de gestão de recursos humanos adequados, que visem a melhoria do desempenho organizacional.
6. Gerir o modelo e procedimentos de avaliação do desempenho e implementar mecanismos de aplicação transversal facilitadores da justiça, imparcialidade e igualdade de critérios no processo avaliativo, aprovados em sede do CCA.
7. Promover e gerir a formação e o desenvolvimento pessoal.
8. Coordenar estágios e propor medidas de promoção do relacionamento institucional entre as entidades escolares, académicas e profissionais.
9. Manter o contacto com as demais entidades públicas competentes na promoção do emprego por via de medidas ou programas especiais.
10. Supervisionar o cumprimento da legalidade em matéria de direitos e deveres laborais.
11. Manter a base de dados do pessoal atualizada.
12. Gerir o processamento de retribuições e compensações.
13. Gerir os processos de contratação ou cessação dos contratos, bem como a saída de pessoas, designadamente por via da aposentação.
14. Prestar as informações técnicas de apoio à decisão, nos domínios jurídico-laboral e de gestão do capital humano.
15. Apoiar a acompanhar o desenvolvimento dos serviços do Gabinete de Medicina no Trabalho.

16. Realizar os estudos necessários à melhoria da gestão dos recursos humanos, através de questionários, entrevistas ou outras formas de recolha de dados.

17. Auditar os serviços municipais em matéria de recursos humanos, designadamente, analisar a otimização e partilha de colaboradores, o cumprimento das orientações e despachos superiormente emanados, bem como os compromissos assumidos, a conformidade das informações prestadas com as funções exercidas pelos colaboradores.

Divisão de Administração Geral

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Gerir a correspondência do Município, incluindo o arquivo corrente;
2. Promover a organização dos processos eleitorais;
3. Adotar medidas de simplificação e desburocratização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;
4. Gerir o Gabinete Municipal de Atendimento;
5. Zelar pelo cumprimento dos contratos de vigilância e limpeza, do Edifício dos Paços do Concelho e da Torre Lidador.

Unidade de Gestão do Arquivo Municipal

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Administração Geral, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Proceder à organização e gestão de sistemas de arquivo municipal intermédio e histórico.
2. Gerir os pedidos de cópias dos documentos administrativos solicitados pelos particulares no âmbito do acesso à informação, nos termos da lei.

ANEXO III - Departamento de Educação, Ciência e Cultura (DECC)

O DECC é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

Unidade de Turismo

É uma unidade orgânica na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do Município da Maia, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos.
2. Organizar e participar em feiras e mostras ou outro tipo de certames que valorizem o Município da Maia enquanto destino turístico.
3. Organizar, gerir e acompanhar programas e eventos, destinados a segmentos específicos da população do Município, nomeadamente a população idosa.
4. Promover a divulgação turística do Município da Maia, assim como difundir as atividades dos diversos parceiros e instituições do Concelho.
5. Assegurar a cooperação com os diversos agentes económicos, na área do turismo.

Divisão de Educação e Ciência

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Implementar as diretrizes da Câmara Municipal em matéria de educação e ciência.
2. Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais.
3. Assegurar uma boa interligação entre a Câmara Municipal e todos os intervenientes na comunidade escolar;
4. Assegurar a interligação entre a autarquia e os variados organismos relacionados com a educação, pertencentes ou não à Administração Pública.
5. Promover, em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino, medidas que promovam o sucesso escolar e impeçam o abandono escolar.
6. Identificar deficiências de carácter económico e social que tenham implicações ao nível do ensino pré-escolar e básico e propor medidas concretas para as colmatar.
7. Executar as atividades programadas na área da ação social escolar.

8. Gerir, em coordenação com as unidades orgânicas competentes, o serviço de transportes escolares.
9. Desenvolver e apoiar ações de educação e formação destinadas aos adultos e a todos que estejam excluídos do sistema de ensino.
10. Promover e acompanhar as atividades de apoio à família.

Divisão de Cultura

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Implementar as diretrizes da política cultural definida pela Câmara Municipal.
2. Organizar atividades de caráter lúdico e pedagógico destinadas a melhorar o nível cultural da população do Município, a proteger e a potenciar o património cultural do Município bem como os seus valores históricos e etnológicos, a promover o contacto da população com os valores universais e com os testemunhos da criatividade humana e com todas as novas correntes culturais, estéticas, artísticas e criadoras.
3. Propor a celebração de protocolos e ou convénios com entidades nacionais e estrangeiras que potenciem o desenvolvimento de atividades culturais no Município da Maia.
4. Colaborar com todas as unidades orgânicas, muito especialmente a Divisão de Planeamento Territorial, em todas as ações da mesma que tenham impacto cultural, quer ao nível do património material quer imaterial.
5. Conservar, valorizar, promover e difundir o património cultural do Concelho.
6. Proceder à gestão e potenciação de todas as infraestruturas municipais destinadas à fruição cultural da população, exceto as atribuídas ao Gabinete de Juventude.

Museu Municipal

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Cultura, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Gerir e dinamizar o museu municipal e demais polos de caráter museológico.
2. Prestar apoio na área da arqueologia.
3. Emitir pareceres sobre a valia dos achados e medidas de proteção e preservação.
4. Proceder ao acompanhamento do ponto de vista do controlo arqueológico de todas as obras, de iniciativa pública e particular, que impliquem a remoção e escavação de solos no território do Município da Maia.
5. Fazer acionar todas as medidas de caráter legal que visem a proteção patrimonial sempre que necessário.

Biblioteca Municipal

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Cultura, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Propiciar localmente o acesso à informação e à construção do conhecimento.
2. Atualizar sistematicamente o Fundo documental.
3. Organizar de forma adequada e permanente os Fundos bibliográficos.
4. Monitorizar o grau de satisfação dos utilizadores.
5. Propiciar condições para a fruição da criação literária, científica e artística.
6. Realizar ações de formação e desenvolver a literacia digital.
7. Cooperar com as bibliotecas escolares do concelho e apoiar outras bibliotecas e centros de documentação.
8. Promover a itinerância do livro e da leitura e desenvolver atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais.
9. Editar ou promover publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais. Realizar encontros com autores locais/autores de temáticas locais.



ANEXO IV - Departamento de Desenvolvimento Social, Desporto e Juventude (DDSDJ)

O DDSDJ é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

Gabinete de Saúde

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Promover ações e desenvolver programas e projetos direcionados a populações específicas ou à população em geral, de sensibilização sobre hábitos de vida saudável.
2. Organizar eventos internos e externos no domínio das boas práticas para uma vida saudável.
3. Apoiar a Divisão de Educação e Ciência na monitorização da qualidade das refeições escolares.
4. Desenvolvimento do programa municipal de saúde escolar, em estreita colaboração com os diversos parceiros e instituições do Concelho.
5. Desenvolvimento do programa municipal de saúde sénior, em estreita colaboração com os diversos parceiros e instituições do Concelho.
6. Cooperar com as restantes unidades orgânicas, em especial com a Divisão de Recursos Humanos, na promoção de atividades ou eventos, ligadas à saúde, direcionadas para todos os colaboradores da Autarquia.

Divisão de Desenvolvimento Social

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Implementar as diretrizes da Câmara Municipal em matéria de ação social.
2. Assegurar a colaboração pró-ativa da Câmara Municipal, enquanto promotora ou parceira, em programas que visem a inclusão social, o combate à pobreza e à miséria e o auxílio às populações em risco.
3. Delinear programas e estratégias municipais promotores de inclusão social.
4. Promover a interligação da Câmara Municipal com as diversas associações de natureza social a operar no Município da Maia.
5. Promover e desenvolver programas de apoio e auxílio à população mais idosa do Município, encetando as parcerias necessárias tendo em vista a ajuda direta nos respetivos domicílios.
6. Colaborar com as diversas entidades no levantamento permanente das necessidades de habitação no Município e colaborar ativamente nas ações concretas que visem a sua satisfação.

7. Colaborar ativamente com as diversas entidades nos programas de reconversão e renovação urbana que impliquem despejos e realojamentos, nomeadamente em situações de calamidade pública em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil.
8. Colaborar com o setor empresarial local na elaboração de estudos e de propostas tendo em vista a implementação de programas de construção de habitação social adaptados às necessidades da população do Município, nomeadamente no que respeita à definição de critérios para atribuição e condições de cedência ou alienação.
9. Apoiar a elaboração e respetiva atualização de registo de pessoas e famílias alojadas em habitações precárias.
10. Integrar e participar na comissão de vistoria para a determinação das condições de habitabilidade dos fogos alvo de realojamento.
11. Promover e coordenar o atendimento integrado local, para famílias economicamente e socialmente vulneráveis, aumentando a eficácia e eficiência da intervenção social.
12. Coordenar e assegurar a atividade da Rede Social, através do funcionamento do Conselho Local de Ação Social e do seu Núcleo Executivo e assegurar a elaboração dos diversos instrumentos de apoio e intervenção social.
13. Assegurar, coordenar e acompanhar a instrução dos processos de atribuição de apoios, financeiros ou não financeiros, a entidades de âmbito social que visem o desenvolvimento de projetos ou atividades de interesse municipal.

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Gerir funcionalmente todas as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à prática desportiva.
2. Instituir todas as normas para uma boa utilização das mesmas por parte de entidades externas, nomeadamente associações e coletividades e estabelecimentos de ensino.
3. Emitir pareceres no quadro global da política de edificação de novas infraestruturas, quanto à oportunidade, localização, tipologia e apetrechamento.
4. Gerir funcionalmente o Centro de Alto Rendimento da Maia.
5. Apoiar as instituições de natureza associativa, de carácter desportivo, no desenvolvimento das suas atividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal.

Divisão de Fomento Desportivo e Juventude

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o Município e a todos os segmentos da população, enquanto instrumento poderosíssimo ao serviço de uma vida individual e coletiva de qualidade, através do desenvolvimento de atividades, projetos e ações que contribuam para a democratização do desporto e da sua prática e enquadrar o Gabinete da Juventude.
2. Fomentar o desporto escolar e o desporto para a terceira idade.
3. Organizar atividades de carácter lúdico-desportivo que permitam a prática desportiva familiar.
4. Apoiar criteriosamente todas as atividades, associações e coletividades que contribuam para a generalização da prática desportiva, privilegiando todas aquelas que apostam na formação desportiva das camadas mais jovens da população, no desporto para a terceira idade e no desporto para deficientes.
5. Promover ações de formação desportiva nas associações e coletividades do Município.
6. Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacte nacional e internacional.
7. Estabelecer as relações necessárias com organismos, nacionais e internacionais, de carácter desportivo e relevantes para o desenvolvimento da política desportiva municipal.
8. Apoiar, promover, dinamizar e participar em estudos, conferências e formações que sejam relevantes para o desenvolvimento do desporto no Município.

Gabinete da Juventude

O Gabinete da Juventude é uma unidade orgânica de 3º grau na dependência da Divisão de Fomento Desportivo e Juventude, e compete-lhe o seguinte:

1. Gerir, potenciar e dinamizar as valências e as infraestruturas afetas à Juventude, bem como implementar e coordenar todas as políticas, programas, eventos e parcerias estratégicas, destinadas à população mais jovem do Município.
2. Elaborar, apresentar e coordenar o Conselho Municipal de Juventude, assegurando o seu normal funcionamento.
3. Implementar, coordenar e potenciar o orçamento participativo jovem.
4. Estabelecer as relações necessárias com organismos nacionais e internacionais, de carácter juvenil e relevantes para o desenvolvimento da política de juventude municipal.
5. Apoiar as instituições de natureza associativa, de carácter juvenil, no desenvolvimento das suas atividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal.



ANEXO V - Departamento de Sustentabilidade Territorial (DST)

O DST é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

Divisão de Planeamento Territorial

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município da Maia.
2. Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística.
3. Colaborar na elaboração de estudos e planos nacionais, setoriais, especiais e intermunicipais de ordenamento do território.
4. Articular com a Divisão de Cultura todas as ações de planeamento urbano que tenham impacto cultural, ao nível do património material e imaterial.
5. Desenvolver os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território.
6. Colaborar com as unidades orgânicas e com outras entidades eventualmente envolvidas, na consolidação e na expansão da rede viária municipal, sua articulação com a rede viária nacional, bem como todas as ações no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, numa perspetiva de eficácia da mobilidade global.
7. Organizar os processos dos concursos, para aquisição de serviços, no âmbito da elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhamento da sua execução, aprovação e implementação.
8. Coordenar e dinamizar programas e estudos de conceção urbanística, designadamente na execução programada dos instrumentos de gestão territorial.
9. Avaliar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território, elaborando os respetivos relatórios de monitorização e propondo medidas de atualização ou a correção de desvios.
10. Elaborar estudos urbanísticos de referência, para o apoio à gestão urbanística e ou a projetos de iniciativa municipal.
11. Prestar consultadoria às equipas de projeto definidas e enquadradas pelo Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade.

12. Aconselhar a Divisão de Gestão Urbana e o Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade na promoção da contínua melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano, na instalação de mobiliário urbano, na implantação ou fixação de elementos publicitários e de conservação e restauro do edificado.
13. Elaborar pareceres de natureza urbanísticos e ou colaboração na prestação de informações sobre controlo prévio de operações urbanísticas em articulação com a Divisão de Gestão Urbana.
14. Prestar as informações de carácter territorial ao Gabinete de Apoio ao Investimento e Relações Internacionais que o mesmo entenda como necessárias para a transmissão ao tecido empresarial sobre condições de implantação no Município.
15. Apreciar e analisar projetos que por qualquer das suas características impliquem um impacte anormal nas suas áreas de implantação e território afetado em articulação com as diversas unidades orgânicas e entidades externas envolvidas.
16. Informar certidões e outros pedidos ao abrigo do direito à informação relativamente a factos e documentos subjacentes à atividade da divisão.
17. Promover, em colaboração com a Divisão de Ambiente, os estudos de impacte ambiental que se revelarem necessários.
18. Coordenar a participação municipal na elaboração e apreciação de avaliações ambientais estratégicas.
19. Organizar, manter e atualizar o cadastro do património edificado e arqueológico classificado, em vias de classificação e arrolado, designadamente com vista ao cumprimento do regime de proteção e valorização do património cultural municipal, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas e entidades externas envolvidas.
20. Efetuar levantamentos, cálculos e projeções de natureza topográfica e elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de instrumentos de gestão territorial, estudos urbanísticos de referência e projetos de infraestruturas, edifícios e demais estruturas, que sejam de iniciativa ou de interesse municipal.
21. Gerir, tratar e atualizar as bases de dados, quer de carácter topográfico quer de carácter administrativo, emergentes, de forma a disponibilizar informação georreferenciada a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal e entidades externas, sempre que tal se impuser.
22. Zelar pela produção, atualização, manutenção e segurança de toda a cartografia base e temática do Município.
23. Planear, implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal, analisando as necessidades e incentivando todas as unidades orgânicas a alimentar sistematicamente o referido sistema.
24. Garantir a interoperabilidade dos dados geográficos no âmbito do Sistema Nacional de Informação Geográfica, designadamente através da criação e publicação dos meta-dados referentes aos conjuntos e serviços de dados geográficos, em conformidade com a diretiva INSPIRE.

Divisão de Gestão Urbana

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Colaborar com a Divisão de Planeamento Territorial na elaboração e avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial, estudos e ou regulamentos municipais, prestando o apoio técnico e disponibilizando a informação necessária.
2. Apreciar, informar e emitir parecer a todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística, designadamente, pedidos de viabilidade, verificação do enquadramento e pareceres prévios a obras isentas de controlo prévio, operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio e demais procedimentos previstos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, bem como demais instalações que se implantem no solo com carácter de permanência, abrangidas por regimes jurídicos específicos.
3. Garantir o acompanhamento dos processos de operações urbanísticas até à vistoria final e ou até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições impostas pelo licenciamento ou admissão da comunicação prévia.
4. Proceder à verificação da implantação de arruamentos e respetivos perfis, cotas de soleiras, alinhamentos para operações urbanísticas, sem prejuízo da atuação do Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização no que diz respeito às demais normas legais.
5. Realizar as vistorias consignadas na lei e relacionadas com as competências da Divisão de Gestão Urbana;
6. Proceder à atribuição de números de polícia para operações urbanísticas e ou edificações.
7. Proceder à liquidação de taxas e demais receitas no âmbito das operações urbanísticas, decorrentes da lei e dos regulamentos municipais, em articulação com Departamento de Finanças e Património.
8. Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique, verificando todas as condições legais e regulamentares aplicáveis.
9. Assegurar o apoio técnico necessário à prevenção e contenção de processos de transformação e uso do solo não licenciados e ou que possam contribuir para degradação do ambiente urbano do município a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.
10. Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias ao processo urbanístico, bem como a organização, gestão e controlo dos respetivos processos, a prestação de informação aos interessados sobre os procedimentos e desenvolvimentos processuais, a promoção de consultas e recolha de pareceres necessários, a emissão de ofícios, alvarás, entre outros, em coordenação com as diversas unidades orgânicas e entidades externas com competências nessas matérias.

11. Informar, emitir certidões e autenticar fotocópias relativamente a factos e documentos que constem dos respetivos processos, bem como elaborar informações na sequência das solicitações das finanças, tribunais e outras entidades.
12. Arrolar e manter devidamente atualizado o cadastro dos terrenos do domínio público e privado do Município, e bem ainda assegurar o cumprimento das obrigações dos titulares dos processos, inerentes ao controlo prévio de operações urbanísticas, designadamente quanto a cedências e cauções, em articulação com Departamento de Finanças e Património.
13. Colaborar com as diversas unidades orgânicas e entidades externas na sistematização e partilha de informações com relevância urbanística e territorial, designadamente no âmbito do sistema estatístico, tributário, entre outros.
14. Colaborar na elaboração de estudos toponímicos.
15. Fornecer plantas topográficas e de localização.

Unidade de Licenciamento das Atividades Económicas

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Gestão Urbana dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Instruir, informar os processos, promover as vistorias e emitir licenças de instalação para os empreendimentos turísticos e estabelecimentos de hotelaria e similares e demais estabelecimentos comerciais.
2. Instruir, informar os processos, promover as vistorias e emitir licenças de instalação para as unidades industriais, armazenamento de produtos derivados de petróleo e abastecimento de combustíveis.
3. Instruir, informar os processos, promover as vistorias e emitir licenças de instalação relativas às demais atividades económicas, cuja competência de licenciamento seja municipal.
4. Organizar o funcionamento das feiras, mercados e demais estruturas de funcionamento público sob jurisdição municipal, bem assim como supervisionar e definir os horários dos hipermercados e demais grandes superfícies comerciais.
5. Assegurar a inspeção de higiene e sanitária regular dos agentes, estabelecimentos, equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal, em estreita colaboração com a Autoridade Veterinária Municipal.
6. Assegurar a inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.
7. Elaborar e propor a aprovação de regulamentos e promover as condições de licenciamento relativos a ocupação da via e espaços públicos e ou do domínio público municipal por motivos comerciais e publicitários, incluindo a implantação de mobiliário urbano e espetáculos.
8. Promover as condições de licenciamento e vistoria a recintos onde se realizem espetáculos.

9. Proceder à liquidação de taxas e outras receitas, decorrentes dos licenciamentos, vistorias e controlo das atividades a seu cargo.
10. Proceder à liquidação de taxas e outras receitas, decorrentes dos licenciamentos, vistorias e controlo das atividades a seu cargo em articulação com Departamento de Finanças e Património.
11. Gerir o Serviço Municipal de Metrologia.
12. Proceder a emissão de licenças de táxis de acordo com a lei e com os regulamentos municipais.

Divisão de Ambiente

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Desenvolver as ações necessárias à implementação das Políticas e execução dos Programas e Projetos concebidos pela União Europeia, pelo Estado Português e demais organismos e institutos nacionais e internacionais relacionados com a sustentabilidade territorial, em geral, e o ambiente, em particular.
2. Conceber, planear e desenvolver campanhas pedagógicas para o desenvolvimento sustentável, junto da comunidade em geral e ou de grupos-alvo específicos.
3. Coordenar a atividade dos Gabinetes Municipais de Informação e Apoio ao Consumidor, do Tribunal Arbitral do Consumo e demais organismos que se venham a constituir em prol da defesa do ambiente e dos direitos dos consumidores.
4. Promover a divulgação das atividades relativas ao ambiente, desenvolvidas pela Câmara Municipal.
5. Articular com entidades externas a participação do Município em programas e projetos nacionais, regionais e metropolitanos, de cariz ambiental.
6. Coordenar e emitir parecer técnicos no âmbito de avaliações de impacte ambiental, no que diz respeito aos itens que se enquadram nas competências desta unidade orgânica, bem como de outros projetos desenvolvidos internamente ou por entidades externas que exerçam impacte no ambiente.
7. Acompanhar as ações de monitorização ambiental das unidades industriais mais relevantes instaladas no Município e ou a implementação de medidas de minimização dos impactes no meio ambiente das unidades que apresentem incumprimento da legislação ambiental aplicável.
8. Acompanhar o funcionamento da Rede de Medida da Qualidade do Ar da Área Metropolitana do Porto.
9. Zelar pela limpeza das margens e leitos das linhas de água quando estas se insiram em aglomerado urbano.
10. Elaborar e acompanhar projetos relacionados com a recuperação e preservação das linhas de água no Município.
11. Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas, na perspetiva da valorização do património municipal.
12. Organizar e gerir o Horto Municipal, inventariando e selecionando o material vegetal a produzir.

13. Prevenir o ruído e controlar a poluição sonora, visando a salvaguarda da saúde humana e o bem-estar das populações, designadamente exercendo todas as competências inerentes ao cumprimento do Regulamento Geral do Ruído e de toda a legislação em vigor e aplicável sobre a matéria.
14. Implementar, gerir e conservar os parques urbanos e jardins públicos municipais.
15. Organizar processos de contratação pública para aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos e acompanhamento da sua elaboração, aprovação e execução, incluindo quando necessário o desenvolvimento dos processos de contratação das respetivas empreitadas.
16. Instalar, gerir e inspecionar os parques infantis da propriedade do Município.
17. Coordenar e gerir, em articulação com o Veterinário Municipal, o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia da Maia.
18. Programar e desenvolver, em articulação com o Veterinário Municipal, as ações necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao ser humano.
19. Assegurar, através do médico Veterinário Municipal, em coordenação com o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização, a inspeção higio-sanitária regular dos agentes, estabelecimentos, equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal.
20. Promover ações de desratização e desparasitação, e a deteção e eliminação de todos os focos de insalubridade pública, em articulação com a Delegação Concelhia de Saúde, sempre que necessário.
21. Participar na Comissão de Vistorias para atribuição de autorização de utilização e receção de operações de loteamento.
22. Analisar os projetos de arranjos exteriores, de resíduos sólidos urbanos e estudos acústicos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas.
23. Acompanhar tecnicamente situações de facto e de reclamações diretamente relacionadas com a proteção do ambiente e da qualidade de vida, designadamente, ao nível da lei da água, gestão de resíduos, poluição atmosférica e incomodidade sonora, em articulação com o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização e com a Delegação Concelhia de Saúde, sempre que necessário.
24. Elaborar projetos de instalação de parques infantis, de arranjos exteriores e de integração paisagística de espaços públicos e de arborização de arruamentos.

Unidade de Educação e Formação Ambiental

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Ambiente, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Sensibilizar os visitantes dos complexos ambientais municipais para as problemáticas ambientais, com particular destaque para os resíduos, água, energia, conservação da natureza e património cultural.

2. Promover atividades na natureza que mobilizem a participação da população em geral e da unidade familiar em particular.
3. Servir como centro demonstrativo e multiplicador, ministrando atividades teóricas e práticas no local.
4. Desenvolver ações que assentam em conteúdos teóricos e práticos e que sejam desenvolvidos com recurso a elementos de Educação Formal e Não Formal.
5. Aquisição ou produção de material didático de experiências documentadas, para ser posteriormente distribuído para entidades de ensino, associações e grupos interessados.
6. Promover cooperações e parcerias com entidades acreditadas e com experiência comprovada.
7. Organizar eventos, encontros de especialistas na área da educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável, promovendo a consolidação e ampliação das mesmas.
8. Apoiar projetos tecnológicos interdisciplinares, integradores de práticas e de recursos científicos.
9. Desenvolver parcerias com Universidades ou Instituições de Ensino, por forma a desenvolver estudos superiores na área da educação ambiental.
10. Promover estudos, trabalhos e projetos na área do Ambiente.

Unidade de Proteção Florestal

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Ambiente, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios na elaboração do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios e, anualmente, o Plano Operacional Municipal.
2. Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município.
3. Acompanhar os programas de Ação previstos no Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios.
4. Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais ocorridos no Concelho, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil.
5. Promover o cumprimento das ações previstas no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
6. Manter o relacionamento com entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios.
7. Coadjuvação do Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e a combate de incêndios florestais.
8. Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações Defesa da Floresta Contra Incêndios.
9. Promover ações de sensibilização dos munícipes, em articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
10. Participar em ações de Formação e Treino no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios.

11. Promover o cabal cumprimento da legislação no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, em articulação com as entidades responsáveis.
12. Gerir o parque florestal existente no território municipal, em articulação com as demais entidades responsáveis.
13. Participar na elaboração de regulamentos e posturas em matéria florestal.
14. Identificar e participar riscos de incêndio florestal aos serviços ou entidades competentes para a sua remoção ou tratamento e estar presente nos locais em que grassem incêndios florestais, quando tal for solicitado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, pelas entidades de Proteção Civil Distritais e Nacionais e pelo Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização.

ANEXO VI - Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade (DCMEM)

O DCMEM é uma unidade orgânica da estrutura nuclear e integra as seguintes unidades orgânicas da estrutura flexível, com as respetivas competências e atividades.

Gabinete de Prevenção e Segurança no Trabalho

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a realização da coordenação de segurança em projeto assim como a fiscalização ou coordenação de segurança em obra, das empreitadas de obras públicas.
2. Assegurar a elaboração e implementação dos projetos de segurança contra incêndios, das medidas de autoproteção assim como dos planos de manutenção preventiva e curativa dos equipamentos e sistemas de segurança contra incêndios, nos edifícios e recintos municipais.
3. Nas operações urbanísticas, prestar o apoio técnico e assegurar a fiscalização das condições de segurança contra incêndios.
4. Garantir a análise, avaliação e controlo dos riscos nos locais de trabalho.
5. Garantir a realização das auditorias e inspeções aos locais de trabalho.
6. Assegurar a análise das causas dos acidentes de trabalho ou das doenças profissionais assim como as respetivas participações obrigatórias e proceder à respetiva análise estatística.
7. Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas, o cumprimento dos contratos de seguro no domínio da segurança no trabalho.

Divisão de Projetos, Edifícios e Equipamentos

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Promover a elaboração ou a contratação da elaboração de projetos de execução de edifícios e equipamentos municipais.
2. Promover a contratação pública de empreitadas para a construção de edifícios e equipamentos municipais.
3. Gerir, em articulação com a Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento, os processos de contratação pública, de empreitadas de edifícios e equipamentos municipais.

4. Gerir os processos de execução de empreitadas de edifícios e equipamentos municipais, desde a sua consignação até à sua receção provisória, garantindo o rigor da sua execução em termos de qualidade, cumprimento de prazos e rigor financeiro.
5. Assegurar a fiscalização das respetivas empreitadas de edifícios e equipamentos municipais ou promover a contratação de empresas de fiscalização para o efeito.
6. Colaborar com as Juntas de Freguesia na elaboração dos seus planos de atividades, no que diz respeito a projetos e empreitadas de edifícios e equipamentos municipais, em articulação com o plano de atividades do Município.
7. Garantir que a gestão de projetos de empreitadas de equipamentos e edifícios municipais, estão em consonância com o Sistema de Gestão da Câmara Municipal.

Divisão de Projetos, Espaço Público e Infraestruturas

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Elaborar os projetos de execução para obras de construção e beneficiação de vias públicas e de locais afetos ao uso público, respetivos estudos e cadernos de encargos, ou promover a contratação da sua conceção acompanhando a elaboração dos mesmos.
2. Promover, em regime de empreitada, a construção das vias e infraestruturas públicas, elaborando os respetivos cadernos de encargos, acompanhando tecnicamente os concursos correspondentes aos projetos elaborados em articulação com a Divisão de Mobilidade e Energia.
3. Assegurar a execução e fiscalização das respetivas obras, tendo em conta os respetivos cadernos de encargos, especificações técnicas e medições ou promover a contratação de empresas de fiscalização.
4. Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo a qualidade da sua execução, rigor na sua medição, prazos de execução e gestão financeira.
5. Colaborar com as juntas de freguesia na elaboração dos seus planos de atividades, na parte referente a obras de construção e beneficiação de vias públicas e de locais afetos ao uso público, articulando-os com o plano de atividades do Município.
6. Planear, em conjunto com várias unidades orgânicas da CM e os diversos organismos estatais, o desenvolvimento e articulação da rede viária municipal com a rede viária nacional;
7. Elaborar e atualizar o cadastro viário, proceder à classificação das vias municipais e proceder à sua sinalização quilométrica e hectométrica em articulação com a Divisão de Mobilidade e Energia;
8. Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas ou no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade das respetivas obras, garantindo

a sua integração com o espaço público e o cumprimento do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, quando aplicável.

9. Regular e disciplinar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas municipais por parte das entidades que dele careçam.

10. Aplicar o princípio doutrinário da sustentabilidade integrada em todas as ações atinentes ao espaço público, evitando a implementação de soluções funcionalmente desarticuladas e deficitárias do ponto de vista da recuperação e da consolidação da qualidade urbana e ambiental nos espaços da cidade, entendidos numa visão holística do seu valor.

Divisão de Gestão Operacional e Logística

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Proceder à reparação e manutenção dos edifícios, estruturas e equipamentos municipais;
2. Assegurar a manutenção permanente da rede viária, rede de águas pluviais, espaço público, mobiliário urbano e iluminação pública;
3. Garantir a conservação e manutenção de coletores de águas pluviais e sua desobstrução.
4. Realizar operações de reparação nos parques urbanos, jardins públicos municipais e arborização em arruamentos, sempre que solicitado pela Divisão de Ambiente.
5. Prestar apoio necessário à manutenção dos parques infantis e jardins públicos, da propriedade do Município, sempre que solicitado pela Divisão de Ambiente.
6. Implementar a sinalização necessária aprovada por postura municipal e prover à sua adequada conservação e manutenção quando a responsabilidade não for de terceiros, bem como proceder à colocação de placas indicativas e de toponímia.
7. Manter em bom funcionamento todos os equipamentos semaforicos implantados no território do Município.
8. Gerir serviços de manutenção e logística de equipamentos móveis, nas áreas de carpintaria, pichelaria, eletricidade, serralharia, construção civil e conservação viária.
9. Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, com o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização, com outras autoridades de natureza policial e de fiscalização, na esfera da respetiva competência e responsabilidades.
10. Criar, organizar e gerir um piquete permanente, sempre que acionado pelo Diretor do Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, para fazer face a intervenções de reparação e manutenção de carácter urgente nas diversas estruturas e equipamentos municipais, incluindo a rede viária.

Divisão de Energia e Mobilidade

É uma unidade orgânica flexível, na dependência do Departamento, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Assegurar a gestão da energia em edifícios e equipamentos municipais, incluindo a resultante de parcerias públicas ou privadas em que o Município seja parte ativa, na procura da eficiência energética dos equipamentos ou redes de iluminação pública.
2. Constituir, gerir e manter uma base de dados de carácter técnico e de consumos energéticos do património municipal, onde se incluem edifícios, equipamentos, rede de IP e frota automóvel.
3. Assegurar a certificação energética e da qualidade do ar interior dos edifícios municipais.
4. Promover, implementar e gerir as políticas de eficiência energética.
5. Gerir o contrato de concessão da iluminação pública.
6. Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias de poupança e eficiência energética, e políticas de mobilidade, estacionamento e transportes.
7. Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da poupança e eficiência energética, da mobilidade urbana, transportes, promoção de modos suaves, interfaces e estacionamento.
8. Promover e desenvolver estudos, nomeadamente estudos de mercado, que favoreçam e impulsionem a paulatina substituição dos veículos que compõem a frota municipal por veículos movidos a energias limpas.
9. Organizar os processos de aquisição de viaturas da frota municipal de forma a serem implementados pela Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento.
10. Promover a articulação dos transportes públicos e privados na perspetiva da sua intermodalidade.
11. Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes na área da mobilidade e transportes, muito especialmente com a Área Metropolitana do Porto.
12. Elaborar o regulamento municipal atinente a fixar o regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, fixação dos respetivos contingentes e condições de operação.
13. Gerir e executar contratos de fornecimento e de prestação de serviços das áreas da Mobilidade e Energia.
14. Apreçar os processos de ocupação temporária da via pública promovida pelo Município ou particulares.
15. Apreçar os projetos de sinalização temporária de processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento, acompanhando a colocação da respetiva sinalização, bem como os processos de circulação especial e de restrições à circulação.
16. Promover o estudo e a elaboração de posturas e regulamentos municipais de circulação e estacionamento, a serem aprovados pela Câmara Municipal, nos termos da lei.
17. Conceber, propor e implementar ações de prevenção rodoviária e de segurança.
18. Administrar o sistema de gestão de tráfego e elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária estacionamento e estacionamento.

19. Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas.
20. Elaborar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa de iniciativa municipal.
21. Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação de pontos de carregamento de energia para veículos, do equipamento e mobiliário urbano relacionado 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.
22. Gerir e manter as estruturas de AVAC, grupos geradores, postos de transformação e restante rede elétrica e de comunicações das estruturas municipais.
23. Gerir os serviços técnicos de manutenção de piscinas e lagos e operadores de energia e controlo de equipamentos.
24. Gerir a frota de viaturas municipais, cuidando da sua permanente operacionalidade, bem como o respetivo parque, garagens e oficinas e posto abastecedor de combustíveis.
25. Coordenar e fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura.
26. Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais.
27. Gerir a utilização dos veículos municipais afetos aos transportes escolares e a sua eventual cedência a coletividades do Município.

ANEXO VII - Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização (SPMF)

O SPMF é uma unidade orgânica da estrutura nuclear, com as competências e atividades que se seguem, e compete-lhe o seguinte:

1. Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e a 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.
2. Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal.
3. Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos das autoridades municipais.
4. Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário.
5. Deter e entregar imediatamente a autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal.
6. Denunciar os crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e levantar o respetivo 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.
7. Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas de circulação rodoviária e pedonal.
8. Elaborar os 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.
9. Instruir processos de contraordenação e de transgressão em matéria de fiscalização rodoviária.
10. Realizar ações de polícia ambiental.
11. Realizar ações de polícia mortuária.
12. Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.
13. 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.
14. 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.
15. Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, as atividades do Serviço Municipal de Proteção Civil.

16. Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais.
17. Implementar ações de proximidade com os munícipes, em especial, com grupos com maior vulnerabilidade social.
18. Proceder à recolha de viaturas abandonadas.
19. Fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas.



ANEXO VIII - Unidades Orgânicas Autônomas

Núcleo de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação (NEDI)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Elaborar o Plano de Inovação de Base Territorial.
2. Analisar e avaliar todas as propostas de projetos e/ou iniciativas a apresentar pelo ecossistema da Câmara Municipal da Maia.
3. Apoiar o desenvolvimento dos projetos e/ou iniciativas aprovados pelo executivo municipal, sempre que solicitado pelo ecossistema da Câmara Municipal da Maia.
4. Avaliar e informar o executivo municipal, do ponto de situação dos projetos e/ou iniciativas aprovados.
5. Receber a informação desenvolvida pelo Conselho Consultivo (órgão informal de aconselhamento a constituir pelo Presidente da Câmara e que se pronuncia, de forma não vinculativa, sobre a definição de áreas estratégicas, projetos de desenvolvimento e inovação e assuntos de carácter político e de interação com a sociedade) por forma a incorporar a mesma no desenvolvimento e implementação da estratégia da Câmara Municipal da Maia.

Aeródromo de Vilar de Luz (AVL)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, que poderá exercer as funções de Diretor do Aeródromo, e compete-lhe o seguinte:

1. Apoiar o diretor do Aeródromo na persecução da sua missão enquanto representante da Autoridade Nacional da Aviação Civil nesta infraestrutura aeronáutica municipal.
2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e instruções do diretor do Aeródromo em especial as relacionadas com a segurança Operacional (*Safety*) e segurança contra atos ilícitos (*Security*).
3. Gerir o funcionamento e os recursos humanos afetos a esta infraestrutura aeronáutica, em respeito de todas as normas nacionais e internacionais de natureza aeronáutica, em articulação com o diretor do Aeródromo.
4. Na medida do possível, compatibilizar todas as pretensões de utilização e fluidez da infraestrutura, para que as operações aéreas não sejam afetadas.
5. Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos que enquadram a estrutura aeronáutica sempre que se realizem atividades lúdicas, desportivas ou de qualquer outra natureza, em articulação com o diretor do Aeródromo.

6. Pronunciar-se sobre contratos celebrados e a celebrar com terceiros para a utilização do espaço, depois de obter parecer favorável do diretor do Aeródromo, no que se refere às atribuições e competências deste.
7. Estudar e propor medidas de dinamização e incremento das atividades no Aeródromo.

Divisão dos Assuntos Jurídicos e do Contencioso (DAJC)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Zelar pela legalidade na atuação do Município, garantindo o apoio técnico-jurídico que se mostre necessário ao Presidente da Câmara, aos membros dos órgãos municipais, e aos serviços, elaborando informações, estudos e pareceres, sempre que sejam solicitados por despacho e determinações superiores.
2. Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, doutrina e jurisprudência, com especial relevância no âmbito jurídico das autarquias locais.
3. Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadrem nas atribuições e competências do Município.
4. Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram.
5. Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual.
6. Assegurar a instrução dos processos disciplinares e ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do Município.
7. Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia.
8. Emitir parecer sobre quaisquer reclamações e recursos hierárquicos de atos administrativos praticados por órgãos do Município, acompanhando o respetivo processo em toda a sua tramitação;
9. Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e autenticidade.
10. Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município.
11. Proceder à instrução dos processos de declaração de utilidade pública e expropriação.
12. Promover a remessa ao Tribunal de Contas dos processos sujeitos a fiscalização.
13. Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização, com vista à posse administrativa em processos provenientes

do Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município.

14. Instruir os procedimentos conducentes à reposição da legalidade, com origem em autos elaborados pelo Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização, decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município.

15. Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à sua instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ou parafiscal ao Município.

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

17. Manter organizado o Arquivo Municipal dos contratos, atos, protocolos e outros instrumentos jurídicos avulsos celebrados pelo Município.

18. Transmitir documentos do Município por telecópia ou por transmissão eletrónica de dados, nos termos legais.

19. Preencher verbetes estatísticos e remetê-los às entidades competentes.

20. Organizar e remeter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados.

21. Assegurar todo o expediente e arquivo do notariado e oficial público.

22. Assegurar a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Município.

23. Instruir e tramitar os processos de contraordenação, elaborando os competentes projetos de decisão.

24. Providenciar pela remessa dos processos de contraordenação ao Tribunal da Comarca em caso de impugnação ou para execução coerciva.

25. O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Unidade de Notariado e Registos

É uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão dos Assuntos Jurídicos e do Contencioso (DAJC), dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Organizar todos os processos de notariado, oficial público, registos e propostas, no âmbito das áreas aqui identificadas.
2. Assegurar o expediente e respetivo arquivo.

3. Articular e acompanhar o processo de notariado junto do Cartório Notarial, nomeadamente, solicitar documentos inerentes ao respetivo processo, analisar os mesmos, verificar a respetiva minuta e proceder ao agendamento com todos os intervenientes na escritura.
4. Proceder à liquidação de impostos, no âmbito de processo notarial, junto do Serviço de Finanças.
5. Proceder ao registo e inscrição matricial dos prédios transmitidos para o Município da Maia, junto dos competentes serviços de Conservatória e Finanças.
6. Manter registado e atualizado o cadastro de bens imóveis do Município.
7. Articular e acompanhar os processos de oficial público, nomeadamente, solicitar documentos inerentes ao respetivo processo, analisar os mesmos, verificar a respetiva minuta e proceder ao agendamento com todos os intervenientes do contrato, em total e estreita articulação com o Oficial Público nomeado.
8. Elaborar propostas relacionadas com a transmissão de imóveis, concessão de benefícios públicos ou atribuição de apoios, para aprovação por parte do Executivo Municipal.
9. Manter atualizado o Arquivo / Ficheiro Municipal das escrituras, contratos, protocolos, instrumentos avulsos e registos prediais.
10. Registrar no *Gismatweb* a georreferenciação no âmbito de compromissos assumidos na sequência de deliberações, protocolos e escrituras inerentes a transmissões de imóveis.

Divisão de Qualidade e Sistemas de Informação (DQSI)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Coordenar o processo de definição, implementação e manutenção permanente de um sistema de gestão segundo as normas NP em vigor aplicáveis e demais modelos de referência selecionados pela Câmara Municipal.
2. Fomentar a melhoria permanente do Sistema de Gestão da Câmara Municipal contribuindo para o cumprimento dos critérios estabelecidos e incremento da performance.
3. Manter a Câmara Municipal e as chefias das unidades orgânicas informadas sobre os desempenhos dos processos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal e indicação de todas as eventuais alterações a introduzir, tendo em vista a melhoria e a otimização.
4. Coordenar o processo de certificação do Sistema de Gestão da Câmara Municipal, incluindo o planeamento, acompanhamento e resposta às auditorias inerentes.
5. Assegurar a relação e a comunicação permanente com as entidades certificadoras no âmbito do Sistema de Gestão da Câmara Municipal.
6. Alinhar a infraestrutura (tecnologias de informação) de carácter informático, com o orçamento e recursos disponíveis, contribuindo de forma ativa para a qualidade da informação.

7. Planear, analisar, gerir e manter o sistema e subsistemas informáticos da Câmara Municipal.
8. Conceber, planear, gerir e manter as infraestruturas, redes e telecomunicações.
9. Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e suportes lógicos informáticos da Câmara Municipal.
10. Administrar, gerir e manter os sistemas e as bases de dados.
11. Assistir tecnicamente na fiscalização de eventuais dispositivos de armazenamento de dados com vista a assegurar a inexistência de bases de dados que não cumpram os requisitos legais.
12. Elaborar e implementar planos de execução de segurança dos sistemas e subsistemas informáticos;
13. Gerir, controlar e manter as versões de *software* de base aplicacional.
14. Promover a instalação de *hardware* e software e proceder à sua manutenção nas unidades orgânicas da Câmara Municipal.
15. Promover o suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal.
16. Desenvolver e manter sistemas de informação e respetivas aplicações.
17. Promover a modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal.
18. Promover o desenvolvimento aplicacional multimédia e a Internet/Intranet.
19. Analisar, permanentemente, o impacto das Tecnologias de Informação e Comunicação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para a introdução de inovação no funcionamento das unidades orgânicas.
20. Prestar assistência, no âmbito informático e das estruturas de comunicação, a todos os utilizadores da instituição.

Unidade de Auditoria e Controlo de Gestão (UACG)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. No âmbito de auditoria:
 - a) Realizar auditorias, ordinárias ou extraordinárias, ao funcionamento das unidades orgânicas, quer quanto ao cumprimento dos normativos legais em vigor quer quanto aos bons procedimentos na afetação dos recursos disponibilizados, constituindo equipas de auditores internos ou recorrendo a auditores externos;
 - b) Submeter à análise e decisão da Câmara Municipal todos os relatórios resultantes das auditorias referidas na alínea anterior;
2. No âmbito do controlo de gestão:
 - a) Recolher e analisar os resultados constantes nos instrumentos de gestão e os respetivos relatórios de execução, tal como *Balanced Scorecard*, QUARs, planos de atividades, prestação de contas e outros;

b) Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de eventuais falhas e a formulação de recomendações de correção.

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

O SMPC é uma unidade orgânica flexível, na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil, bem como:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) Informação e formação das populações do município em matéria de autoproteção e, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter para fazer face à situação;
- c) Planear e coordenar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência em estreita colaboração com os serviços competentes e demais entidades com especial dever de cooperação;
- d) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência de proteção civil e os demais planos, quando estes existam;
- e) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros ou de outras entidades;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil, nomeadamente manter e gerir o Corpo de Voluntários de Proteção Civil da Maia enquadrado em regulamento próprio para o efeito.
- g) Coordenar um piquete de intervenções urgentes, em situação de estados de alerta, com apoio de viatura e oficina, a funcionar sempre que acionado por iniciativa do Presidente da Câmara e/ou do Vereador com poderes delegados em matéria de Proteção Civil, para fazer face a intervenções de reparação e manutenção de carácter urgente nas diversas estruturas e equipamentos municipais, incluindo a rede viária, resultantes de danos causados por fatores imponderáveis.

Gabinete de Comunicação, Marketing e Cidadania (GCMC)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Desenvolver todas as atividades de relações públicas, comunicação e marketing institucional e territorial.
2. Gerir os mecanismos e instrumentos de comunicação interna e externa e assegurar as funções do protocolo municipal e do cerimonial público.

3. Planear, organizar e apoiar programas e eventos, tais como seminários, conferências e colóquios, entre outros formatos, nos quais participa o Município enquanto instituição ou as suas unidades orgânicas.
4. Desenvolver metodologia, instrumentos e processos de relacionamento com os órgãos de comunicação social.
5. Selecionar, do ponto de vista do interesse público, todos os factos relevantes e passíveis de serem transmitidos aos órgãos de comunicação social.
6. Organizar os encontros com os representantes dos órgãos de comunicação social e conferências de imprensa decididas efetuar pelo Presidente da Câmara Municipal.
7. Criar e manter mecanismos de comunicação consistente e regular entre os Vereadores com pelouros e poderes delegados e o próprio Gabinete de Comunicação, Marketing e Cidadania.
8. Selecionar, organizar e distribuir pelos membros da Câmara Municipal e dirigentes das unidades orgânicas as publicações da imprensa relevantes sobre a atividade municipal.

Gabinete de Apoio ao Investimento e Relações Internacionais (GAIRI)

É uma unidade orgânica na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com poderes delegados, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Prestar informações de carácter territorial, legal e técnica ao tecido empresarial sobre as condições de implantação no Município da Maia.
2. Acompanhar, do ponto de vista financeiro, a execução de projetos com financiamento externo, bem como a concessão de benefícios públicos, assegurando organização dos respetivos dossiers financeiros.
3. Organizar dossiers técnico-financeiros de projetos cofinanciados no âmbito de protocolos, contratos-programa e candidaturas ao abrigo dos Quadros Comunitários de Apoio, bem como o acompanhamento da respetiva execução financeira, informado regularmente o Núcleo de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação.
4. Analisar e preencher formulários para aprovação de candidaturas, com prévia pesquisa e informação de avisos publicados pelos Quadros da União Europeia assim como recolher e preencher formulários de pedidos de pagamento das candidaturas aprovadas.
5. Efetuar pesquisa de dados e informação destinada a otimização dos programas constantes dos quadros comunitários de apoio, em vigor.
6. Divulgar informação sobre os programas comunitários disponíveis e o seu enquadramento com as atividades do Município.
7. Elaborar e gerir as candidaturas aos programas comunitários de apoio.
8. Organizar dossiers técnico-financeiros de projetos cofinanciados e no âmbito dos protocolos, contratos-programa e candidaturas aos respetivos programas.

1. Estudar e propor medidas de estímulo e apoio à iniciativa empresarial ou individual que promova o investimento, nacional e estrangeiro, no Município da Maia.
2. Assegurar as relações internacionais da Câmara Municipal e a promoção de medidas de atração de investimento externo e o estabelecimento de protocolos de cooperação institucional, nacional e internacional.
3. Estabelecer relações e desenvolvê-las, protocolarmente, com Estados, regiões, comunidades urbanas, municípios, cidades e diferentes organismos estrangeiros que potenciem o desenvolvimento cultural, social e económico do Município da Maia.
4. Estudar e propor medidas de apoio ao tecido empresarial da Maia no estrangeiro, que contribuam para a sua internacionalização e para a projeção do Município enquanto polo de atração de investimento.
5. Promover, apoiar e coordenar ações de cooperação internacional, de cooperação para o desenvolvimento e diplomacia internacional.

Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos (UAOA)

É uma unidade orgânica na dependência do Gabinete de Apoio à Presidência, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, e compete-lhe o seguinte:

1. Apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete de Apoio à Presidência;
2. Assegurar o registo dos atos praticados pelo Presidente;
3. Assegurar a remessa de correspondência oficial no âmbito do exercício das funções do Presidente;
4. Organizar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
5. Registrar, distribuir e divulgar as deliberações tomadas pelos órgãos do Município;
6. Proceder à elaboração e tratamento das atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
7. Registrar os despachos e outros atos praticados pelos titulares dos órgãos ou dirigentes com competência para a prática dos mesmos;
8. Assegurar a gestão do SGO – Sistema de Gestão de Ocorrências.