









boletim municipal

N.º 56

Maior 2026



CÂMARA MUNICIPAL		
Minutas de Atas	3	
ASSEMBLEIA MUNICIPAL		
Minutas de Atas	12	
REGULAMENTOS	14	
DESPACHOS	35	
ORDENS SERVIÇO	101	
EDITAIS	105	
AVISOS	126	

CÂMARA MUNICIPAL

MINUTAS DE ATAS

MINUTA DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL REALIZADA EM TREZE DE MAIO DE 2026

ORDEM DO DIA

1. APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE ABRIL DE 2026 NOS TERMOS DO ARTIGO 57.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da reunião ordinária do dia vinte e nove de abril de 2026.

Os senhores Vereadores Filipe Silva Fernandes e Pedro Nuno Pereira de Sousa Rodrigues não participaram na votação desta ata, por não terem estado presentes na reunião em causa.

2. BALANCETE

Foi presente o balancete da Tesouraria Municipal, referente ao dia treze de maio de dois mil e vinte e seis que acusava o seguinte saldo: Operações Orçamentais: cinquenta milhões, duzentos e vinte e três mil, duzentos e setenta e quatro euros e cinquenta e três cêntimos.

Operações de Tesouraria: seis milhões, seiscentos e noventa e nove mil, sessenta e sete euros e treze cêntimos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

3. REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

4. PROJETO DE REGULAMENTO DOS DEPÓSITOS A CÉU ABERTO NO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS – ARTIGO 98º C.P.A. – INÍCIO DO PROCEDIMENTO E PARTICIPAÇÃO PROCEDIMENTAL

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

5. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com duas abstenções, aprovar a presente proposta e submetê-la à Assembleia Municipal para conhecimento, nos termos da alínea a) do nº 2 artigo 25º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

6. COMUNICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA RELATIVA AO MÊS DE ABRIL/2026, AO ABRIGO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA CONFERIDA PELA CÂMARA EM REUNIÃO DE 30/10/2025

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

7. PARECER PRÉVIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESPECIALIZADOS PARA UM ARQUITETO PAISAGISTA, EM REGIME DE AVENÇA

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com três abstenções, emitir parecer prévio favorável nos termos do artigo 32.º, n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o disposto no artigo 6.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Pedro Miguel Araújo Rodrigues, Ana Maria Fernandes de Almeida Poiares Baptista e Filipe Silva Fernandes.

8. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO LITORAL - REABILITAÇÃO DE PASSADIÇO – 1.138.780,13€ + IVA – RETIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

9. CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO DE RENDA ACESSÍVEL - CH CONDE ALTO MEARIM - MATOSINHOS - CONCEÇÃO E CONSTRUÇÃO - RATIFICAÇÃO DA RESPOSTA AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS - 9.730.000,00€ + IVA
A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar o despacho da senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

10. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO EM DIVERSAS INSTALAÇÕES E DISPERSAS GEOGRAFICAMENTE PELO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS - AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS DA DESPESA - €2.514.604,70+ IVA

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade:

1 - Submeter à autorização da Assembleia Municipal a abertura de procedimento de concurso público, com publicidade internacional, nos termos conjugados do artigo 18.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º ambos do CCP, com vista à prestação de Serviços de Limpeza e Higienização em edifícios e eventos municipais - 2026-2029, nos termos dos n.ºs 1 e 6, do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

2 - Autorizada a abertura do procedimento, aprovar as respetivas peças, nos termos do artigo 40.º, n.º 1, alínea c) e n.º 2 e do artigo 49.º, ambos do CCP, bem assim como, e de acordo com o previsto no artigo 67.º, n.º 1 do CCP designar o júri a quem competirá a condução do procedimento de formação do contrato de serviços os seguintes elementos, Presidente - Rita Atanásio, 1ª vogal - José Nunes, 2ª vogal - Maria Manuel Fernandes 1ª suplente - Maria Gabriel Castro e 2ª suplente - Armanda Azevedo;

3 - Nomear como gestor do contrato, nos termos do disposto no artigo 290.º -A do CCP, o trabalhador Tiago Sousa.

11. CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA O FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE AUTOCARROS ELÉTRICOS E EQUIPAMENTO DE CARREGAMENTO DE OPORTUNIDADE PARA O BRT/METROBUS DE LEÇA DA PALMEIRA - AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS DA DESPESA - 8.746.000,00+IVA

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com dois votos contra:

1 - Submeter à autorização da Assembleia Municipal a abertura do procedimento de concurso limitado por prévia qualificação, com publicidade internacional, nos termos conjugados do artigo 18.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º ambos do CCP, com vista ao fornecimento de 6 autocarros elétricos, 1 equipamento de carregamento de oportunidade e respetiva manutenção pelo prazo de 15 anos para o transporte urbano de passageiros para o BRT/Metrobus de Leça da Palmeira, nos termos dos n.ºs 1 e 6, do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

2 - Autorizada a abertura do procedimento, aprovar as respetivas peças, nos termos do artigo 40.º, n.º 1, alínea c) e n.º 2 e do artigo 49.º, ambos do CCP, bem assim como, e de acordo com o previsto no artigo 67.º, n.º 1 do CCP designar o júri a quem competirá a condução do procedimento de formação do contrato de serviços os seguintes elementos, Presidente - Luis Berrance; 1ª vogal - Cláudia Viana; 2ª vogal - Carlos Abreu; 1ª suplente - José Agostino Almeida Costa; 2ª suplente - Susana Libório;

3 - Nomear como gestor do contrato, nos termos do disposto no artigo 290.º -A do CCP, o trabalhador Rui Miguel Castro,

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

12. ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA TRÊS ASSISTENTES OPERACIONAIS PARA O GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

13. ALTERAÇÃO DE TRÂNSITO NO ARRUAMENTO SEM TOPÓNIMO, FREGUESIA DA SENHORA DA HORA, ENTRE A RUA DR. JOÃO GOMES LARANJO E TRAVESSA DA BARRANHA E A RUA DA BARRANHA

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos conjugados da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º e da alínea g) do nº 1 do artigo 25º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

14. ALTERAÇÃO DE POSTURA NA RUA SOUSA AROSO, A NASCENTE DA AV. D. AFONSO HENRIQUES E NAS RUAS D. NUNO ALVARES PEREIRA E ANTÓNIO CARNEIRO, FREGUESIA DE MATOSINHOS

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos conjugados da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º e da alínea g) do nº 1 do artigo 25º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

15. PEDIDO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA RELATIVO A OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO, COM OBRAS DE URBANIZAÇÃO, INSERIDO NA AUDAC Nº 8 – CABANELAS – REQUERENTE: EXITUSTOPÁZIO, S.A. – PROC. 9045/25GU

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

16. HABITAÇÃO SOCIAL - CONJUNTO HABITACIONAL FLOR DE INFESTA - S. MAMEDE DE INFESTA - TRABALHOS COMPLEMENTARES II - 763.063,33€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com cinco votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores Pedro Miguel Araújo Rodrigues, Ana Maria Fernandes de Almeida Poiars Baptista, Filipe Silva Fernandes, António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

17. MOVES IT - ACORDO DE PARCERIA E MODELO DE GOVERNANÇA

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com duas abstenções, aprovar a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

18. ISENÇÃO DE TAXAS NO VALOR DE 107.294,96€, PARA APOIAR A REALIZAÇÃO DAS FESTAS DE S. TIAGO DE CUSTÓIAS'2026

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

19. FESTIVAL MEO MARÉS 2026 – ATRIBUIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO NO MONTANTE DE 300.000,00€ E ISENÇÃO DE TAXAS NO MONTANTE DE 1.494.437,21€, PEV ENTERTAINMENT

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com cinco abstenções, aprovar a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Pedro Miguel Araújo Rodrigues, Ana Maria Fernandes de Almeida Poiars Baptista, Filipe Silva Fernandes, António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

20. APOIO À PLATAFORMA NACIONAL PARA OS DIREITOS CIGANOS, PARA ATIVIDADES, NO VALOR DE 15.000,00 €

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com dois votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

21. STELLA MARIS DE LEIXÕES - ATRIBUIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO NO VALOR DE 70.000,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

22. AEPM – ASSOCIAÇÃO EQUITERAPÊUTICA DO PORTO E MATOSINHOS: APOIO ATÉ AO VALOR DE 21 210,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

23. APOFEN – ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE FENILCETONURIA E OUTRAS DOENÇAS METABÓLICAS. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO PARA ATIVIDADE – TRANSPORTE PARA CAMPO DE FÉRIAS DE VERÃO NO RILHADAS TURISMO, VALOR DE 2.350,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

24. PROPOSTA DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DE CANDIDATURAS À ATRIBUIÇÃO DE TARIFAS ESPECIAIS NOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

25. APOIO FINANCEIRO AO ASCENÇÃO FUTEBOL CLUBE NO VALOR DE 3.000,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

26. APOIO FINANCEIRO À ASSOCIAÇÃO TCP – TUNA DE CONTABILIDADE DO PORTO, NO VALOR DE 1.500,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

27. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO COM UM CONJUNTO DE ENTIDADES DESPORTIVAS NO VALOR TOTAL DE 250.254,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

O senhor Vice-Presidente Carlos Manuel Amorim da Mouta não participou na análise e votação deste assunto, por se encontrar impedido nos termos do art.º 69º do CPA.

28. PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TARIFAS MUNICIPAIS PREVISTAS NO RTORMM – ATIVIDADES PAUSAS LETIVAS – VERÃO 2026 – DIVISÃO DO DESPORTO. JUVENTUDE E VOLUNTARIADO – ATÉ O VALOR MÁXIMO DE 17.280,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

29. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO À FAP MATOSINHOS – FEDERAÇÃO CONCELHIA DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS DE MATOSINHOS – 2026 NO VALOR DE 15 495,50€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

30. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO À ESCOLA DE MÚSICA DO LEVANTE - COOPERATIVA DE ENSINO E CULTURA, CRL PARA APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES EM ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA, NO VALOR DE 10 000,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

31. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO À ESCOLA DE MÚSICA ÓSCAR DA SILVA, CRL, PARA APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES EM ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE EDUCATIVA, NO VALOR DE 10 000,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

32. MINUTA DA PRESENTE ATA NOS TERMOS DO N.º 3 DO ART. 57.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar em minuta os assuntos constantes desta ata, para efeitos de execução imediata, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

MINUTA DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL REALIZADA EM VINTE E SETE DE MAIO DE 2026

ORDEM DO DIA

1. APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 13 DE MAIO DE 2026, NOS TERMOS DO ARTIGO 57.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da reunião ordinária do dia treze de maio de 2026.

A senhora Vereadora Marta Moura Laranja Pontes e o senhor Vereador Bruno Filipe Monteiro Pereira, não participaram na votação desta ata, por não terem estado presentes na reunião em causa.

2. BALANCETE

Foi presente o balancete da Tesouraria Municipal, referente ao dia vinte e sete de maio de dois mil e vinte e seis que acusava o seguinte saldo:

Operações Orçamentais: Quarenta e oito milhões, duzentos e cinquenta mil, oitocentos e dez euros e catorze cêntimos.

Operações de Tesouraria: Seis milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil, oitocentos e três euros e oitenta e seis cêntimos.

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

3. PROJETO DO REGULAMENTO MUNICIPAL DO PROGRAMA MATOSINHOS REPARA

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA BOMBEIROS - CELEBRAÇÃO DO DIA DO BOMBEIRO - 11.576.76€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

5. APOIO À PARTICIPAÇÃO DAS EQUIPAS FEMININAS DE MANOBRAS DOS BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE LEIXÕES NO CAMPEONATO MUNDIAL DE MANOBRAS - 7.370,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

6. VIGILÂNCIA E SEGURANÇA EM EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com dois votos contra e três abstenções, ratificar o despacho da senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de

Meira e as abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues e Filipe Silva Fernandes.

7. CONHECIMENTO DOS SUBSÍDIOS EM ESPÉCIE CONCEDIDOS AO ABRIGO DOS ARTIGOS 19º E 20º DA NORMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DE 2026

A Câmara Municipal tomou conhecimento.

8. PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE DIVERSOS EDIFÍCIOS MUNICIPAIS DE 2026 A 2029 - PREÇO BASE: 6.346.828,44 € -

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com duas abstenções, ratificar o despacho da senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

9. CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA O FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE AUTOCARROS ELÉTRICOS E EQUIPAMENTO DE CARREGAMENTO DE OPORTUNIDADE PARA O BRT/METROBUS DE LEÇA DA PALMEIRA - PREÇO BASE: 8.746.000€ - RATIFICAÇÃO

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com dois votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

10. CONCEÇÃO CONSTRUÇÃO - CENTRO DE INTELIGÊNCIA URBANA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS - RATIFICAÇÃO DA APROVAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO E MINUTA DO CONTRATO - 1.462.876,48 € + IVA

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com duas abstenções, ratificar o despacho da

senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

11. CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO DE RENDA ACESSÍVEL CH CONDE ALTO MEARIM - MATOSINHOS - CONCEÇÃO E CONSTRUÇÃO - PREÇO BASE: 9.730.000,00€ - RATIFICAÇÃO DA APROVAÇÃO DA RESPOSTA AOS ESCLARECIMENTOS

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com três abstenções, ratificar o despacho da senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues e Filipe Silva Fernandes.

12. BACIA HIDROGRÁFICA DA ENVOLVENTE DA RUA GONÇALVES ZARCO - MAR SHOPPING - A28 - PREÇO BASE: 3.500.000,00 € - AUTORIZAÇÃO DA REPARTIÇÃO DOS ENCARGOS PLURIANUAIS

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade:

1 - Autorizar a abertura do presente procedimento, respetiva despesa e restantes elementos que lhe estão subjacentes, ficando esta deliberação condicionada à aprovação da Assembleia Municipal da autorização da repartição de encargos plurianuais;

2 - Submeter a presente proposta à autorização da Assembleia Municipal, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro conjugado com art.º 22.º do Decreto - Lei n.º 197/99 de 08 de junho, na sua atual redação.

13. CICLOVIA DE LIGAÇÃO ENTRE O HOSPITAL DE S. JOÃO E O CORREDOR VERDE DO LEÇA – PREÇO BASE (MATOSINHOS): 1.761.055,68€ - APROVAÇÃO DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO E AUTORIZAÇÃO DA REPARTIÇÃO DOS ENCARGOS PLURIANUAIS

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, três abstenções:

1 - Autorizar a abertura do presente procedimento, respetiva despesa e restantes elementos que lhe estão subjacentes, ficando esta deliberação condicionada à aprovação da Assembleia Municipal da autorização da repartição de encargos plurianuais;

2 - Submeter a presente proposta à autorização da Assembleia Municipal, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro conjugado com art.º 22.º do Decreto – Lei n.º 197/99 de 08 de junho, na sua atual redação.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues e Filipe Silva Fernandes.

14. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A CELEBRAR COM A MATOSINHOS SPORT PARA EXECUÇÃO DE EMPREITADAS 2026 – 810.000€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

A senhora Presidente da Câmara Luísa Maria Neves Salgueiro e o senhor Vereador Nuno César da Costa Matos não participaram na discussão e votação deste assunto, por se encontrarem impedidos nos termos do art.º 69.º do CPA.

15. PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONCESSÃO DE UTILIZAÇÃO PRIVATIVA DO DOMÍNIO PÚBLICO MUNICIPAL, PARA A OCUPAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE QUIOSQUES DE VENDA DE FLORES E VELAS, EM ÁREA CONTÍGUA AOS CEMITÉRIOS DE SENDIM E DA SENHORA DA HORA – APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL, DA ADJUDICAÇÃO E DAS MINUTAS DOS CONTRATOS

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com duas abstenções, aprovar a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

16. PROPOSTA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL ÚNICO EFETIVO E SUPLENTE DA STCP, EIM, S.A.

A Câmara Municipal, deliberou por maioria, com duas abstenções, submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 33º, nº 1, alínea ccc) do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 25º e o n.º 3 do artigo 26.º, ambos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, assim como da alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 413º do Código das Sociedades Comerciais e do n.º 3 do artigo 18.º do Estatutos da STCP, E.I.M., S.A. As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

17. CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATOSINHOS PARA O MANDATO 2025-2029

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com três abstenções, submeter a presente proposta à Assembleia Municipal, nos termos do artigo 58.º do decreto-lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro

conjugado com o art.º 25.º, n.º 1, alínea s), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues, Filipe Silva Fernandes.

18. PEDIDO DE PARECER PRÉVIO NÃO VINCULATIVO – REALIZAÇÃO DE OBRAS DE MODERNIZAÇÃO DO TERMINAL DE FERROVIÁRIO DE MERCADORIAS DO PORTO DE LEIXÕES – EQUERENTE: APDL - ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DO DOURO LEIXÕES E VIANA DO CASTELO, SA. – PROC. 998/25GU

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com três abstenções, ratificar o despacho da senhora Presidente que aprovou a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues, Filipe Silva Fernandes.

19. FORNECIMENTO DE GÁS NATURAL PARA OS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS ABASTECIDOS EM BAIXA PRESSÃO/ALTERAÇÃO DO GESTOR
A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com duas abstenções, aprovar a presente proposta.

As abstenções pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

20. ESTAR PERTO DAS PESSOAS: HABITAÇÃO SOCIAL - CONJUNTO HABITACIONAL DO CHOUSO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com três votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues e Filipe Silva Fernandes.

21. ADEIMA – RETIFICAÇÃO ENCONTRO DE CONTAS JANEIRO A DEZEMBRO 2025

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com dois votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores António Manuel Gomes Santos Parada e Sérgio Alexandre Barbosa Martins de Meira.

22. PROPOSTA DE DEFERIMENTO DE CANDIDATURAS À ATRIBUIÇÃO DE TARIFAS ESPECIAIS NOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

23. PROPOSTA DE APOIO COM O VALOR DA RENDA MENSAL. ATRAVÉS DE COMODATO, À ASSOCIAÇÃO PLANO I (PLANOI), PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE E ATIVIDADE DA ENTIDADE (197,73€ PARA A FRAÇÃO “BT” E 151,34€ PARA A FRAÇÃO “BU”)

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

24. PROPOSTA DE APOIO COM O VALOR MENSAL 450,33€, ATRAVÉS DE COMODATO, À FAP MATOSINHOS – FEDERAÇÃO CONCELHIA DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS DE MATOSINHOS, PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE E DESENVOLVIMENTO ATIVIDADE DA ENTIDADE
A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

25. CONTRATO N.º 195/2024 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS INDIVIDUAIS, NO ANO LETIVO 2024/2025 E 2025/2026

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

26. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO EM ESPÉCIE AOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO DAS ESCOLAS PÚBLICAS DO CONCELHO, INDEPENDENTEMENTE DO ESCALÃO ASE, PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA UNIVERSIDADE JÚNIOR, DA UNIVERSIDADE DO PORTO, ATÉ AO VALOR DE 50 000,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

27. DEVOLUÇÃO DE SUBSÍDIO ATRIBUÍDO AO CUSTÓIAS FUTEBOL CLUBE

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

28. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO EM ESPÉCIE PARA APOIO LOGÍSTICO À FEDERAÇÃO ACADÉMICA DO PORTO, PARA A REALIZAÇÃO DA XIX SEMANA DA SAÚDE 2026, NO VALOR TOTAL DE 3.325,60€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

29. APOIO FINANCEIRO À ASSOCIAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL E DESPORTIVA JUNQUEIRA FUTEBOL CLUBE, NO VALOR DE 3.600,00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

30. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO COM UM CONJUNTO DE ENTIDADES DESPORTIVAS ATÉ AO VALOR MÁXIMO DE 341.441,57€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

31. ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE MATOSINHOS – APROVAÇÃO DAS NORMAS DE PARTICIPAÇÃO E ABERTURA DA EDIÇÃO DE 2026

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

32. APOIO À REALIZAÇÃO DO XXV MAGISTRAL CAPÍTULO DA CONFRARIA GASTRONÓMICA DO MAR - 2.500,00 €

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por maioria, com três votos contra, aprovar a presente proposta.

Os votos contra pertenceram aos senhores Vereadores Bruno Filipe Monteiro Pereira, Pedro Miguel Araújo Rodrigues e Filipe Silva Fernandes.

33. CAMINHO PORTUGUÊS DE SANTIAGO À VELA - 15 000.00€

A Câmara Municipal apropriou a informação dos serviços e deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta.

34. MINUTA DA PRESENTE ATA NOS TERMOS DO N.º 3 DO ART. 57.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

Foi deliberado, por unanimidade, aprovar em minuta os assuntos constantes desta ata, para efeitos de execução imediata, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

MINUTAS DE ATAS

MINUTA DA ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL REALIZADA EM 18 DE MAIO DE 2026

Estiveram presentes 43 membros.

I

ORDEM DE TRABALHOS

1. ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2 DE MARÇO DE 2026, NOS TERMOS DO ART.º 57.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

A Assembleia Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a ata da sessão extraordinária de 2 de março de 2026, nos termos do art.º 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro

Os membros Eduardo Nuno Rodrigues e Pinheiro, Henrique Manuel da Silva Calisto, Jorge Afonso Hora de Carvalho Martins, Miguel Filipe Alves da Hora, Alice Maria Ribeiro de Sousa e Paulo Ferreira, não participaram na votação da presente ata por não terem estado presentes na sessão em causa.

2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO EM DIVERSAS INSTALAÇÕES E DISPERSAS GEOGRAFICAMENTE PELO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS – AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS DA DESPESA - €2.514.604,70+ IVA, NOS TERMOS DOS N.ºS 1 E 6 DO ARTIGO 22.º DO DECRETO-LEI N.º 197/99, DE 8 DE JUNHO

A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, com o voto contra do PCP, as abstenções do CDS-PP e do Livre e restantes votos a favor, aprovar a plurianualidade da despesa de

€2.514.604,70+ IVA com vista a que seja autorizada a abertura do procedimento da empreitada de “Prestação de serviços de limpeza e higienização em diversas instalações e dispersas geograficamente pelo Município de Matosinhos”, nos termos dos n.ºs 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

3. CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA O FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE AUTOCARROS ELÉTRICOS E EQUIPAMENTO DE CARREGAMENTO DE OPORTUNIDADE PARA O BRT/METROBUS DE LEÇA DA PALMEIRA – AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS PLURIANUAIS DA DESPESA - 8.746.000,00+IVA, NOS TERMOS DOS N.ºS 1 E 6 DO ARTIGO 22.º DO DECRETO-LEI N.º 197/99, DE 8 DE JUNHO

A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, com o voto contra do membro Paulo Jorge Alves do Chega, as abstenções do CDS-PP, dos restantes membros do Chega, do PCP e da IL e restantes votos a favor, aprovar a repartição de encargos plurianuais da despesa de 8.746.000,00+IVA e a abertura do procedimento de concurso público internacional para o fornecimento e manutenção de autocarros elétricos e equipamento de carregamento de oportunidade para o Brt/Metrobus de Leça da Palmeira.

4. ALTERAÇÃO DE TRÂNSITO NO ARRUAMENTO SEM TOPÓNIMO, FREGUESIA DA SENHORA DA HORA, ENTRE A RUA DR. JOÃO GOMES LARANJO E TRAVESSA DA BARRANHA E A RUA DA BARRANHA, NOS TERMOS DO DISPOSTO NA ALÍNEA G) DO N.º 1 DO ARTIGO. 25.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

A Assembleia Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a alteração de trânsito no arruamento sem topónimo, Freguesia da

Senhora da Hora, entre a Rua Dr. João Gomes Laranjo e Travessa da Barranha e a Rua da Barranha, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo. 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5. ALTERAÇÃO DE POSTURA NA RUA SOUSA AROSO, A NASCENTE DA AV. D. AFONSO HENRIQUES E NAS RUAS D. NUNO ÁLVARES PEREIRA E ANTÓNIO CARNEIRO, FREGUESIA DE MATOSINHOS, NOS TERMOS DO DISPOSTO NA ALÍNEA G) DO N.º 1 DO ARTIGO. 25.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO

A Assembleia Municipal deliberou, por maioria, com a abstenção do PCP e restantes votos a favor, aprovar a alteração de postura na Rua Sousa Aroso, a Nascente da Av. D. Afonso Henriques e nas Ruas D. Nuno Álvares Pereira e António Carneiro, Freguesia de Matosinhos, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo. 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

6. MATOSINHOS HABIT, E.M. – 3.ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL MODIFICATIVA AO ORÇAMENTO DE 2026, NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO N.º 2 DO ARTIGO 25.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO CONJUGADO COM O N.º 1 DO ARTIGO 42.º DA LEI N.º 50/2012, DE 31 DE AGOSTO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO

A Assembleia Municipal tomou conhecimento

7. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO ANUAL DE 2025 DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, NOS TERMOS DA ALÍNEA A) DO N.º 2 ARTIGO 25.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.

Procedeu-se de seguida à leitura e posterior votação da minuta da ata, nos termos do art.º 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 1 do art.º 45.º do Regimento da Assembleia Municipal de Matosinhos.

A minuta da ata foi aprovada por unanimidade.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, a subscrevi.

A Presidente da Assembleia Municipal
Palmira dos Santos Macedo

REGULAMENTOS

REGULAMENTO N.º 529/2026

Novo Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos torna público que, nos termos do art.º 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), por deliberação da Câmara Municipal de 18-03-2026, foi iniciado o procedimento de elaboração do Novo Regulamento do Orçamento Participativo, através da publicação do Edital n.º 97/2026, de 23-03-2026 no site institucional do Município, com referência à possibilidade da constituição como interessados e a apresentação de contributos.

Decorrido o respetivo prazo constatou-se que não houve interessados constituídos, razão pela qual, não se procedeu à audiência dos interessados nos termos do disposto no artigo 100.º do C.P.A.

Assim, foi o respetivo projeto de regulamento aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 27-04-2026, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião extraordinária de 22-04-2026.

Nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 139.º do CPA, publica-se em anexo a versão final do Novo Regulamento do Orçamento Participativo que entrará em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no Diário da República, podendo ser consultada no site institucional do Município, assim como no Boletim Municipal.

Para constar se publica o presente na 2ª Série do Diário da República, cujo teor será também publicado na página do Município de Matosinhos na internet em www.cm-matosinhos.pt.

E eu, Ana Cristina Freitas Moreira, Diretora do Departamento Jurídico, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

NOVO REGULAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Nota Justificativa

O Orçamento Participativo do Município de Matosinhos constitui um instrumento estruturante de participação dos cidadãos na definição de prioridades de investimento municipal, assumindo-se como um mecanismo relevante de reforço da democracia participativa, da transparência da ação pública e da aproximação entre o Município e a comunidade.

Volvidos dois anos de experiência na implementação do modelo de Orçamento Participativo, reuniram-se as condições necessárias para proceder à consolidação e ao aperfeiçoamento do respetivo enquadramento regulamentar, com base na prática adquirida, na avaliação das edições realizadas e na evolução das dinâmicas participativas do território.

A experiência decorrente da aplicação do Regulamento aprovado pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 20/12/2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 13/12/2023, evidenciou a necessidade de clarificar procedimentos, reforçar a segurança jurídica do processo e assegurar uma maior distinção entre as regras de natureza estrutural e permanente do Orçamento Participativo e as regras de carácter anual e operacional, a definir em cada edição.

A revogação do regulamento anteriormente em vigor e aprovação de um novo visa, assim, fortalecer o enquadramento normativo do Orçamento Participativo, valorizando o seu papel enquanto instrumento de cidadania ativa e de responsabilização dos cidadãos nas decisões públicas, assegurando simultaneamente flexibilidade na sua concretização anual, sem prejuízo dos princípios da legalidade, da igualdade de participação e do interesse público.

O presente regulamento pretende, deste modo, criar condições para uma participação informada, equitativa e efetiva dos cidadãos, promovendo o envolvimento continuado da comunidade na definição e acompanhamento das políticas públicas municipais.

Numa ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, o presente regulamento não implica despesas acrescidas para o Município, na medida em que não são criados procedimentos alternativos cujo impacto determine custos significativos acrescidos na tramitação e adaptação dos mesmos. Neste sentido, refere-se igualmente que são suficientes os recursos humanos existentes.

Foi publicitado no site institucional do Município, através do Edital n.º 97/2026, de 23/03/2026, o início deste procedimento regulamentar, nele constando que os interessados podiam, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desse Edital, constituir-se como interessados e formular contributos e sugestões sobre quaisquer questões que pudessem ser consideradas no âmbito do procedimento regulamentar.

Findo o prazo concedido para o efeito, constatou-se que não houve interessados constituídos, não tendo sido apresentados contributos, razão pela qual, não se procedeu à audiência dos interessados nos termos do disposto no artigo 100.º do C.P.A.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Legislação habilitante

O presente regulamento tem como legislação habilitante o disposto nos artigos 2.º, 48.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea m) do n.º 2 do art.º 23.º, na alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º e na alínea k) do n.º 1 do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime geral, os princípios orientadores e as regras de funcionamento do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos, enquanto instrumento de participação pública na definição de prioridades de investimento municipal.

Artigo 3.º

Princípios orientadores

O Orçamento Participativo do Município de Matosinhos rege-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Participação aberta, informada e inclusiva;
- b) Transparência e responsabilização da ação pública;
- c) Igualdade de acesso ao processo participativo;
- d) Valorização do interesse público e coletivo;
- e) Articulação entre democracia representativa e participativa.

Artigo 4.º

Objetivos

O Orçamento Participativo do Município de Matosinhos prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Promover a participação ativa e informada dos cidadãos na governação local;
- b) Reforçar a proximidade entre o Município e a comunidade;

- c) Adequar as políticas municipais às necessidades sentidas pelos cidadãos;
- d) Fomentar a cidadania ativa e a aprendizagem democrática.

Artigo 5.º

Normas de Participação

1 - As regras específicas aplicáveis a cada edição do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos constam de Normas de Participação próprias, de natureza anual, a aprovar por deliberação da Câmara Municipal, conforme modelo apresentado no Anexo I deste Regulamento.

2 - As Normas de Participação definem, designadamente, a calendarização, as áreas temáticas, a dotação financeira, o número de projetos a apoiar, o número e organização dos Conselhos de Cidadãos, a calendarização das diferentes fases do processo e demais aspetos operacionais aplicáveis à respetiva edição.

3 - As Normas de Participação destinam-se exclusivamente a operacionalizar cada edição do Orçamento Participativo, não podendo alterar os princípios, regras gerais de funcionamento nem os critérios de elegibilidade previstos no presente regulamento.

4 - A aprovação das Normas de Participação constitui o ato que determina a abertura formal de cada edição do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos.

Artigo 6.º

Componente Orçamental

1 - A dotação financeira a afetar ao Orçamento Participativo é definida, em cada edição, nas respetivas Normas de Participação, mediante deliberação da Câmara Municipal.

2 - As verbas do Orçamento Participativo são cabimentadas anualmente nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento do Município de Matosinhos.

3 - A inexistência de propostas elegíveis numa determinada área temática não confere direito à reafetação da dotação financeira respetiva a outras áreas ou projetos no âmbito da mesma edição.

Artigo 7.º

Âmbito territorial e temático

1 - O Orçamento Participativo abrange todo o território do concelho de Matosinhos.

2 - As áreas temáticas são definidas em cada edição do Orçamento Participativo, nos termos previstos nas respetivas Normas de Participação, aprovadas pela Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Fases do Processo

1 - O Orçamento Participativo do Município de Matosinhos desenvolve-se, em cada edição, através das seguintes fases:

- a) Apresentação de propostas nos Conselhos de Cidadãos;
- b) Análise técnica das propostas priorizadas nos Conselhos de Cidadãos;
- c) Votação pública das propostas finalistas, através da plataforma op.cm-matosinhos.pt ou de outros meios definidos nas Normas de Participação;
- d) Apresentação pública dos projetos vencedores;
- e) Execução dos projetos vencedores.

CAPÍTULO II

Participação

Artigo 9.º

Participantes

1 - Podem participar no Orçamento Participativo do Município de Matosinhos todos os cidadãos com idade igual ou superior a 15 anos que residam no concelho de Matosinhos.

2 - O Orçamento Participativo pode, mediante deliberação da Câmara Municipal, assumir em cada edição diferentes modalidades de acesso, nos termos definidos nas respetivas Normas de Participação.

Artigo 10.º

Formas de participação

A participação dos cidadãos no Orçamento Participativo concretiza-se, designadamente, através de:

- a) Participação nos Conselhos de Cidadãos;
- b) Apresentação de propostas nos Conselhos de Cidadãos;
- c) Votação das propostas finalistas;
- d) Acompanhamento da execução dos projetos vencedores.

CAPÍTULO III

Conselhos de Cidadãos

Artigo 11.º

Conselhos de Cidadãos

1 - Os Conselhos de Cidadãos constituem sessões presenciais de informação, debate e apresentação de propostas no âmbito do Orçamento Participativo.

2 - Os Conselhos de Cidadãos destinam-se a promover a reflexão coletiva sobre necessidades e prioridades de investimento municipal.

3 - Os Conselhos de Cidadãos estruturam-se em quatro momentos:

- a) Receção dos participantes;
- b) Abertura da sessão pelo Município de Matosinhos;
- c) Apresentação e debate das propostas pelos cidadãos;
- d) Votação das propostas.

4 - A organização, o número e a localização dos Conselhos de Cidadãos são definidos em cada edição do Orçamento Participativo, através das respetivas Normas de Participação.

Artigo 12.º

Funcionamento dos Conselhos de Cidadãos

1 - Nos Conselhos de Cidadãos as propostas são apresentadas, debatidas e priorizadas pelos participantes.

2 - As propostas priorizadas são encaminhadas para a fase de análise técnica.

3 - Cada cidadão dispõe de dois votos, obrigatoriamente atribuídos a duas propostas distintas.

4 - Cada cidadão pode apresentar uma proposta por Conselho de Cidadãos.

5 - É admissível a fusão de propostas idênticas ou similares, desde que exista concordância dos respetivos proponentes.

6 - Não serão aceites participações em nomes de organizações, entidades ou outras pessoas coletivas ou associações.

7 - Os cidadãos podem participar em qualquer dos Conselhos de Cidadãos.

8 - Os Conselhos de Cidadãos realizam-se com um número mínimo de 10 participantes.

9 - Os Conselhos de Cidadãos funcionam, sempre que possível, com base na constituição de grupos de participantes.

CAPÍTULO IV

Propostas

Artigo 13.º

Apresentação de propostas nos Conselhos de Cidadãos

1 - As propostas são apresentadas no âmbito dos Conselhos de Cidadãos, em formulários disponibilizados para o efeito.

2 - Cada proposta deve dar origem a um único projeto, de natureza material e/ou imaterial, devendo ser clara e precisa quanto ao seu âmbito e objeto.

3 - Os participantes podem juntar anexos às propostas, sempre que estes contribuam para a sua melhor compreensão e fundamentação.

4 - A Câmara Municipal de Matosinhos pode decidir, a cada edição do Orçamento Participativo, a possibilidade de adicionar outros canais para a submissão de propostas, nos termos definidos nas respetivas Normas de Participação.

Artigo 14.º

Critérios de elegibilidade

1 - São elegíveis as propostas que, cumulativamente:

- a) Se enquadrem nas competências do Município de Matosinhos;
- b) Visem exclusivamente fins de interesse público e coletivo;
- c) Sejam suficientemente claras e delimitadas no território municipal;
- d) Sejam tecnicamente exequíveis;
- e) Não beneficiem direta ou indiretamente interesses privados;
- f) Não ultrapassem, na sua execução, o montante máximo definido nas Normas de Participação.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as Normas de Participação, vigentes em cada Orçamento Participativo, poderão prever critérios de elegibilidade específicos e/ou complementares.

Artigo 15.º

Exclusões

1 - Não são elegíveis propostas que:

- a) Beneficiem entidades privadas com fins lucrativos, pessoas singulares ou negócios privados;
- b) Correspondam a obrigações legais ou responsabilidades correntes do Município;
- c) Se encontrem em execução ou previstas no plano de atividades e orçamento do Município ou de qualquer Junta de Freguesia do concelho;
- d) Contrariem planos, estratégias ou regulamentos municipais em vigor;
- e) Dependam, maioritariamente, de entidades externas para a sua execução.

2 - Por imperativos de interesse público, as Normas de Participação vigentes em cada edição do Orçamento Participativo podem prever outros critérios de exclusão previamente definidos desde que não contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 16.º

Análise Técnica das Propostas

1 - As propostas priorizadas nos conselhos de cidadãos serão sujeitas a uma análise técnica de elegibilidade e viabilidade pelos serviços municipais.

2 - Em função das características e da natureza das propostas, a análise técnica poderá implicar a realização das seguintes ações:

- a) Pedidos de esclarecimento junto das proponentes das propostas, sempre que a informação prestada seja insuficiente para a realização da análise;
- b) Visitas aos locais de implementação das propostas;
- c) Fusão ou junção de diferentes propostas num único projeto, desde que exista concordância entre as respetivas proponentes;
- d) Outras diligências que se entendam imprescindíveis à análise técnica das propostas.

3 - Por imperativos de viabilidade técnica, os projetos podem não corresponder a uma transcrição integral das propostas originais, sendo que nestas situações deverá existir uma articulação e aceitação por parte dos respetivos proponentes.

4 - A exclusão de qualquer proposta, em sede de análise técnica, será devidamente justificada e comunicada aos respetivos proponentes.

5 - A análise técnica será efetuada com base numa ficha que reúne todas as informações necessárias à produção de um parecer de aprovação ou exclusão das propostas.

CAPÍTULO V

Decisão e votação

Artigo 17.º

Votação

1 - A votação dos projetos finalistas decorre por meios digitais, através da plataforma op.cm-matosinhos.pt ou de outros meios definidos nas Normas de Participação.

2 - Em caso de empate, o critério de desempate é a data e hora de entrada do último voto.

3 - Não há lugar a período de reclamações nem a reapreciação técnica das propostas a pedido dos cidadãos.

4 - Os projetos finalistas não vencedores podem ser encaminhados para os serviços municipais competentes, para eventual integração em futuros planos de atividades.

5 - Os resultados do Orçamento Participativo são divulgados no portal op.cm-matosinhos.pt e nos restantes meios de comunicação do Município.

CAPÍTULO VI

Execução e avaliação

Artigo 18.º

Execução dos projetos

1 - A execução dos projetos vencedores é da responsabilidade do Município de Matosinhos.

2 - Podem ser efetuados ajustamentos técnicos necessários à execução, salvaguardando sempre o diálogo com os proponentes.

3 - Sempre que se revelar mais eficaz, o Município de Matosinhos poderá acordar com outros parceiros (Associações, Juntas de Freguesia ou outras entidades sem fins lucrativos) a delegação da responsabilidade quanto à execução dos projetos vencedores.

4 - Caso um projeto vencedor se revele tecnicamente ou financeiramente inviável após votação, é substituído pelo projeto seguinte mais votado na respetiva área temática, desde que cumpra os critérios de elegibilidade.

Artigo 19.º

Avaliação

O Município promoverá a avaliação de cada edição do Orçamento Participativo, com vista à melhoria contínua do processo.

Artigo 20.º

Tratamento de dados

Os participantes autorizam o tratamento dos dados fornecidos no âmbito do Orçamento Participativo, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 21.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento e nas respetivas Normas de Participação são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, no respeito pelos princípios e regras nele estabelecidos.

Artigo 22.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento do Orçamento participativo do Município de Matosinhos publicado no Diário da República, 2.ª Série, nº29, de 9 de fevereiro de 2024.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Anexo (a que se refere o artigo 5º do regulamento do OPM)

MODELO NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

Orçamento Participativo de Matosinhos

EDIÇÃO [ano]

1. Objeto

1 - As presentes Normas de Participação estabelecem as regras de operacionalização aplicáveis à edição [ano] do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos, adiante designado por OPM, nos termos do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos.

2 - As Normas de Participação têm natureza anual e destinam-se exclusivamente a concretizar, para a respetiva edição, as disposições constantes do Regulamento, produzindo efeitos apenas no âmbito da edição a que respeitam.

3 - A aprovação das presentes Normas de Participação determina a abertura formal da edição [ano] do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos.

2. Áreas temáticas

1 - Para a edição [ano] do OPM são admitidos projetos enquadráveis nas seguintes áreas temáticas:

- a) Xxxxxx
- b) Xxxxx
- c) xxxxx

2 - As áreas temáticas aplicam-se exclusivamente à edição [ano], podendo ser alteradas em edições futuras mediante aprovação de novas Normas de Participação.

3. Dotação financeira

1 - A edição [ano] do Orçamento Participativo dispõe de uma dotação financeira global de [X] euros, inscrita no orçamento municipal.

2 - O montante global é distribuído pelas áreas temáticas nos termos definidos pela Câmara Municipal, aquando da aprovação das presentes Normas de Participação.

3 - O montante máximo a atribuir a cada projeto é fixado em [X] euros, não podendo este valor ser ultrapassado em fase alguma do processo, devendo abranger a totalidade dos custos inerentes à execução do projeto, incluindo IVA e quaisquer encargos associados.

4 - Os valores previstos no presente artigo são definidos por deliberação da Câmara Municipal e aplicam-se exclusivamente à edição [ano].

5 - A inexistência de propostas elegíveis numa área temática não determina a reafetação da respetiva dotação financeira.

4. Fases do Processo

1 - A edição [ano] do Orçamento Participativo desenvolve-se de acordo com as fases previstas no Regulamento do Orçamento Participativo, concretizadas nos seguintes termos e calendarização indicativa:

Fase 1 – Realização dos Conselhos de Cidadãos (previsivelmente entre os meses de _____ e _____)

1 - Realização sessões presenciais de informação para apresentação e debate de propostas pelos cidadãos.

2 - As propostas apresentadas em cada Conselho de Cidadãos são votadas pelos participantes, com o objetivo de estabelecer uma ordem de priorização em função do número de votos obtidos.

3 - A lista ordenada das propostas é posteriormente remetida para a fase de análise técnica, a qual avalia, por ordem decrescente de votação, as condições de elegibilidade e viabilidade das propostas apresentadas.

Datas e locais dos Conselhos de Cidadãos:

xxxxxxxxx

Fase 2 - Avaliação técnica das condições de elegibilidade das propostas.

(previsivelmente entre os meses de _____ e _____)

1 - A Câmara Municipal procede, em sede de análise técnica, à avaliação de todas as propostas apresentadas e votadas nos Conselhos de Cidadãos.

2 - As propostas são analisadas por ordem decrescente de votação, até ser possível identificar cinco propostas elegíveis, por âmbito temático e encaminhadas para a fase de votação pública.

3 - As propostas que não reúnam condições de elegibilidade ou viabilidade técnica são excluídas do processo.

4 - Caso o número de propostas elegíveis num Conselho de Cidadãos seja inferior a cinco, transitam para a fase de votação pública as propostas que reúnam condições de viabilidade.

Fase 3 - Votação das propostas

(previsivelmente no mês de _____)

1- A votação das propostas finalistas decorre através dos seguintes canais, nos termos definidos para a edição em causa:

a) Plataforma eletrónica do Orçamento Participativo, disponível em op.cm-matosinhos.pt;

b) Serviço de mensagens curtas (SMS), através do envio de mensagem para o número 4902, nos termos e formato a definir e a divulgar pelo Município de Matosinhos para a respetiva edição.

Fase 4 - Apresentação pública de resultados

(previsivelmente no mês de _____)

1 - Divulgação das propostas vencedoras e publicitação dos resultados da votação em op.cm-matosinhos.pt.

Fase 5 - Execução dos projetos vencedores

1 - A execução dos projetos vencedores tem início após a conclusão da votação pública e da apresentação de resultados, em função da natureza de cada projeto.

2- Os resultados finais dos projetos do Orçamento Participativo serão divulgados no portal do Município de Matosinhos e nos restantes meios institucionais.

5. Disposições finais

1 - As presentes Normas de Participação não alteram o Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos, destinando-se exclusivamente à sua execução no âmbito da edição [ano].

2 - Os casos omissos nas presentes Normas de Participação são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, nos termos do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Matosinhos.

REGULAMENTO N.º 650/2026

Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, ao abrigo do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, torna público que o projeto do Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos foi aprovado definitivamente pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 13/05/2026.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 139.º e 140.º do CPA, publica-se em anexo a versão final do Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, podendo ser consultado no site institucional do Município em www.cm-matosinhos.pt, assim como no Boletim Municipal.

E eu, Ana Cristina Freitas Moreira, Diretora do Departamento Jurídico, subscrevi o presente aviso.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DO MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Preâmbulo

O Município de Matosinhos e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade. A Câmara Municipal de Matosinhos assume, para o interior da sua Instituição e na sua relação com o exterior, valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções, dos quais se destacam: legalidade, neutralidade, responsabilidade, competência e integridade.

Em 2011 o Município de Matosinhos publicou um Código de Conduta e Ética que estabelece um conjunto de princípios, regras e valores em matéria de ética profissional, que norteiam toda a atuação dos colaboradores do Município de Matosinhos, por forma a reforçar a exigência do rigor e da transparência na sua atuação.

O Código de Conduta e Ética incorpora ainda todos os princípios conformadores da atividade administrativa plasmados no Código de Procedimento Administrativo e confere, a todos os colaboradores do Município de Matosinhos, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho no relacionamento com os munícipes, tendo em vista a prestação de um serviço público de qualidade e a criação de um clima de confiança entre os administrados. O objetivo é a melhoria da atitude e a conduta coletiva, nos relacionamentos profissionais internos e externos, para acautelar práticas contrárias à ética e inadequadas à conduta.

A especificidade das funções públicas desempenhadas e o respeito pelos princípios e deveres basilares na prossecução do interesse público, impõem a criação de um conjunto normativo que sistematize, de forma clara e objetiva, as linhas orientadoras em termos de ética profissional e padrões de comportamento dos colaboradores, incumbindo ao Município de Matosinhos o dever de assegurar a sua divulgação e o cumprimento destas normas de conduta e ética por todos os seus colaboradores.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, definiu como objetivo fundamental o combate à corrupção procurando atuar na prevenção de

contextos geradores de ações de corrupção tendo, em alinhamento com este objetivo, o Município de Matosinhos elaborado um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Este documento tem por objetivo enunciar os princípios deontológicos, definir e clarificar a conduta profissional dos colaboradores, e identificar os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito da atividade municipal, e propor medidas preventivas e corretivas tendo em vista a sua mitigação.

Importa assim atualizar o Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos em consonância com as diretrizes fixadas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Código de Conduta e Ética foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no n.º 7 do DL n.º 109-E/2021, na alínea k), do n.º 1 do artigo 71.º e artigo 75.º da Lei n.º 35/2014 que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021 de 6 de abril, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, no artigo 24.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de 27 de abril de 2016, no artigo 15.º da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto e, por último, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

1. O Código de Conduta e Ética, doravante designado abreviadamente por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de prática profissional, a observar por todos os colaboradores ao serviço do Município de Matosinhos no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros.
2. O presente Código é complementar da promoção dos valores inerentes à atividade profissional, que não impede a aplicação simultânea de regras disciplinares e de conduta específicas de grupos profissionais, bem como das normas que integram a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código de Procedimento Administrativo, o Código de Trabalho, entre outros.
3. Contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência, clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos colaboradores e estabelece as sanções previstas para o seu incumprimento.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Código entende-se por:

- a) “colaboradores”: todas as pessoas que desempenhem atividades e funções no Município de Matosinhos, independentemente da sua função, natureza do vínculo, posição hierárquica que ocupem ou unidade orgânica em que se enquadrem, incluindo designadamente aqueles que se encontrem em exercício de funções dirigentes, os assessores, os membros dos Gabinetes e aqueles que exerçam a sua atividade em regime de prestação de serviços e em estágios;

b) “órgãos municipais”: os definidos como tal na Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na sua redação atual;

c) “público”: qualquer terceiro, independentemente de ser singular ou coletivo que:

i) se dirija ao Município de Matosinhos, designadamente, para obter uma informação, iniciar um procedimento ou ver atendida uma pretensão; ou

ii) seja destinatária de algum ato praticado pelo Município.

d) “terceiro”: qualquer entidade que seja exterior ao Município de Matosinhos, independentemente da sua natureza.

Artigo 4.º

Âmbito de Aplicação Pessoal

1. O presente Código aplica-se a todos os colaboradores do Município de Matosinhos tal como definidos na alínea a) do artigo anterior.
2. Os titulares dos órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrário ao estatuto normativo específico a que se encontram especialmente sujeitos.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

Artigo 5.º

Princípios Gerais

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, os colaboradores do Município de Matosinhos devem pautar a sua atuação por princípios rigorosos de lealdade, responsabilidade, transparência, isenção, honestidade, independência, discricção, profissionalismo e prossecução da política de qualidade e do interesse público.
2. Os colaboradores, no exercício das suas funções, atividades e competências, devem igualmente revestir elevados padrões de ética profissional e evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.

Artigo 6.º

Princípio da Legalidade

Os colaboradores devem atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

Artigo 7.º

Princípio da Integridade

Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de caráter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada no interesse público.

Artigo 8.º

Princípio da Igualdade

1. Os colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.
2. Os colaboradores, em cumprimento do disposto no número anterior, não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.
3. Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.
4. Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível se justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

Artigo 9.º

Princípio da Proporcionalidade

1. Os colaboradores, na prossecução das suas funções, só devem exigir o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa agindo de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e tarefas a desenvolver.
2. Devem ser adotados os comportamentos adequados aos fins prosseguidos e as decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 10.º

Princípio da Colaboração e Boa-Fé

1. No exercício da sua atividade os colaboradores devem atuar com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista a realização do interesse público.
2. De acordo com o princípio da colaboração cumpre aos colaboradores, designadamente, prestar as informações e os esclarecimentos de forma clara, respeitosa e simples e receber sugestões e informações, estimulando a participação na realização da atividade administrativa.
3. De acordo com o princípio da boa-fé, devem os colaboradores ponderar os valores fundamentais do Direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 11.º

Princípio da Ausência de Abuso de Poder

As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidos pelas disposições legais devendo os colaboradores abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 12.º

Princípio da Justiça, Imparcialidade e Independência

1. Os colaboradores do Município de Matosinhos devem agir com justiça e imparcialidade para com quem se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício da respetiva atividade.
2. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, responsáveis e dedicados, críticos e autónomos, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os utentes dos serviços, ou se traduzam em qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
3. A conduta dos colaboradores do Município de Matosinhos não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras, não devendo os colaboradores participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros.

Artigo 13.º

Princípio da Prossecução do Interesse Público
Os colaboradores do Município de Matosinhos, no âmbito da sua atividade, devem prosseguir o interesse público no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos e reger-se por critérios de dignidade e integridade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

Artigo 14.º

Princípio da Informação

Os colaboradores devem facultar, nos termos legalmente previstos, a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros colegas de forma rápida, clara e rigorosa, com ressalva daquela que não deva ser divulgada.

Artigo 15.º

Princípio da Eficiência, Qualidade, Responsabilidade e Diligência

1. Os colaboradores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada as responsabilidades e os deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.
2. Os colaboradores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genéricos e socialmente aceites, atuar de forma a manter e reforçar a confiança do público e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem do Município de Matosinhos.
3. Os colaboradores devem atuar no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem e utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição exclusivamente no âmbito e para efeito do exercício das suas funções.

Artigo 16.º

Princípio do Sigilo

1. Os colaboradores devem guardar segredo profissional relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das funções e que não devam ser publicamente revelados.
2. Os colaboradores devem guardar sigilo absoluto, e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada.
3. Incluem-se no número anterior dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre

competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos colaboradores do Município de Matosinhos no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas.

4. O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Matosinhos. A violação do dever de segredo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

Artigo 17.º

Princípio da Lealdade e Cooperação

1. Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal e cooperante gerando confiança na sua ação, especialmente no que respeita à sua integridade, credibilidade e rigor.
2. Os colaboradores devem adequar o desempenho das tarefas, que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, bem como o cumprimento das instruções destes últimos no respeito pelos canais hierárquicos apropriados.
3. Os colaboradores devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas.
4. Os colaboradores devem promover o bom relacionamento interpessoal, de forma a assegurar a existência de relações cordiais e propiciadoras de um bom ambiente de trabalho.
5. Os colaboradores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas.
6. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que

possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.

Artigo 18.º

Princípio da Transparência no Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais deve estar subordinado às normas jurídicas vigentes, devendo os colaboradores pautar a sua conduta no respeito pela legalidade, lealdade e transparência.

Artigo 19.º

Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

1. Os colaboradores do Município devem atuar contra todas as formas de corrupção.
2. Qualquer colaborador do Município, ou titular de órgão municipal que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou através do canal de denúncia interno.
3. Os comportamentos referidos no número anterior respeitam nomeadamente a atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.

CAPÍTULO III

ATUAÇÃO EXTERNA

Artigo 20.º

Relações com Terceiros

1. No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem adotar uma atitude cordial, isenta, equitativa, e segundo critérios de objetividade e prestar, com a celeridade e diligência devidas, a colaboração solicitada.

2. As informações prestadas pelos colaboradores devem ser claras, compreensíveis, rigorosas e verdadeiras.

3. No cumprimento do disposto nos números anteriores os colaboradores do Município de Matosinhos devem observar os deveres de lealdade, confidencialidade, segredo profissional, sigilo e proteção de dados pessoais.

4. O dever de segredo profissional mantém-se ainda que os seus destinatários deixem de exercer funções no Município de Matosinhos. A violação do dever de sigilo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

5. Os colaboradores do Município não podem, em nome deste, realizar diligências sem que se encontrem devidamente autorizados para o efeito.

Artigo 21.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

O Município, através dos colaboradores designados ou notificados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir às citadas o exercício das respetivas competências.

Artigo 22.º

Relacionamento com a Comunicação Social

1. Em matéria que se prenda com a atividade e imagem pública do Município, os colaboradores não podem, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, ou fornecer informações de qualquer natureza que não estejam ao dispor do público em geral, sem que, para qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Município.

2. Nos seus contactos com os meios de comunicação social, os colaboradores devem usar de discrição quanto a questões relacionadas com a Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Relacionamento com fornecedores

1. No seu relacionamento com os fornecedores, os colaboradores devem ter sempre presente que o Município se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos, serviços e/ou empreitadas de obras públicas e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2. Os colaboradores devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.

3. Os colaboradores devem ter presente que para a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, para além de serem tidos em conta os indicadores económico-financeiros, condições comerciais e qualidade dos produtos ou serviços, deve também ser considerado o respetivo comportamento ético.

CAPÍTULO IV

ATUAÇÃO INTERNA

Artigo 24.º

Dever da Competência e da Responsabilidade

1. Os colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível, as responsabilidades e deveres que lhes sejam incumbidos no âmbito do exercício das suas funções.

2. Os colaboradores devem ser conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades intrínsecas às suas funções, comportando-se por forma a manter e a reforçar a confiança dos utentes, contribuindo para o eficaz funcionamento do Município, atento às expectativas do público relativamente à sua conduta.

Artigo 25.º

Relacionamento Interpessoal

1. O relacionamento, entre todos os colaboradores do Município de Matosinhos, deve ser ancorado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança.
2. Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre colaboradores assim como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
3. A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os colaboradores que deverá ser respeitado escrupulosamente, assim como deverá existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa, e não uma procura de vantagens pessoais em detrimento de colegas.

Artigo 26.º

Utilização dos Recursos

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do Município e não permitir a utilização abusiva, por colegas e/ou terceiros, dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação dos colaboradores, salvo se a sua utilização privada tiver sido previamente fundamentada e superiormente autorizada, em consonância com as normas ou práticas internas relevantes, e sempre dentro dos limites legais e regulamentares vigentes.
3. Os colaboradores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do Município por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 27.º

Conflito de Interesses

1. No exercício da sua atividade profissional no Município de Matosinhos, os colaboradores devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção devendo para tal estar vedada a prática de quaisquer atos suscetíveis de originar, direta ou indiretamente, uma situação de conflito de interesses.
2. Sem prejuízo de outros casos especificamente previstos nos termos da lei, existe conflito de interesses sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar o desempenho imparcial e objetivo das suas funções, nos termos dos números seguintes.
3. Nos termos do artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo, os colaboradores devem abster-se de participar em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique

em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;

d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

Artigo 28.º

Suprimento de Conflito de Interesses

1. Qualquer colaborador do Município, ou titular de órgão municipal, que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou ao presidente do órgão respetivo e apresentar Declaração de Conflito de Interesses, explicitando as razões onde se revela a situação de conflito.

2. Os membros dos órgãos municipais, dirigentes e colaboradores das entidades públicas abrangidas, assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo adotado por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

a) Contratação pública;

b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;

c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;

d) Procedimentos sancionatórios.

Artigo 29.º

Acumulação de Funções

1. Os trabalhadores do Município privilegiam o exercício de funções em regime de dedicação exclusiva, podendo acumular atividades, remuneradas ou não remuneradas, que sejam enquadráveis nas condições legalmente previstas e desde que previamente autorizadas.

2. O Departamento de Recursos Humanos, deverá divulgar junto de todos os colaboradores que detenham vínculo de emprego público, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

3. Deverá proceder-se à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do colaborador com vínculo de emprego público.

4. O Departamento de Recursos Humanos, divulgará junto de todos os colaboradores a minuta relativa a declaração no âmbito de acumulação de funções, a qual terá de ser assinada pelo colaborador e devolvida ao DRH.

CAPÍTULO V

OFERTAS INSTITUCIONAIS E HOSPITALIDADES

Artigo 30.º

Ofertas Institucionais, Convites e Benefícios Similares

1. O colaborador não poderá solicitar, receber ou aceitar, no contexto do desempenho das suas funções, quaisquer benefícios, dádivas ou compensações, tais como ofertas ou recebimentos, não se incluindo nesta proibição a oferta de objetos de valor simbólico.

2. Os membros do Órgão Executivo devem abster-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de

peças singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras e de peças coletivas públicas estrangeiras, de bens consumíveis ou duradouros, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

3. Para efeitos do número anterior considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros).

4. As ofertas recebidas de valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros) no âmbito do cargo ou função, são obrigatoriamente apresentadas ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, no prazo máximo de 2 dias úteis após a sua receção, para efeitos do seu registo.

5. Quando no decurso do mesmo ano forem recebidas várias ofertas de bens materiais, que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, o titular do órgão ou função deve comunicar esse facto para efeitos de registo das ofertas e proceder à apresentação de todas as que forem recebidas após perfazer aquele valor.

6. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

7. Para apreciação do destino final das ofertas, que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é constituída uma Comissão constituída por 3 membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina o destino das ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica.

8. As ofertas recebidas e registadas devem ser aceites pela Câmara Municipal e inventariadas

no ativo municipal se o seu valor patrimonial ou cultural ou para a história da atividade municipal assim o justificar.

9. Sempre que existam fundadas dúvidas acerca do valor do bem, e por consulta ao mercado não seja possível determinar objetivamente o seu valor, o titular do órgão executivo municipal deve apresentar a oferta ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas, para que a comissão referenciada no n.º 7 determine o seu valor.

10. Caso o valor seja inferior a 150€ (cento e cinquenta euros), a oferta deve ser devolvida ao titular da função ou órgão executivo municipal.

11. A comissão referenciada no n.º 7 determina qual o destino de bens perecíveis, podendo determinar que os mesmos sejam entregues a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e/ou cultural.

12 As ofertas dirigidas ao Município, ou aos seus órgãos, independentemente do seu valor, são sempre entregues ao Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas para efeitos de registo.

13. O incumprimento do disposto nos números 2, 5 e 9, com intenção de apropriação de vantagem indevida, é suscetível de responsabilidade nos termos do crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem, previsto no art.º 16.º da Lei 34/87 de 16 de julho.

CAPÍTULO VI

PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Artigo 31.º

Conceito de assédio

1. Entende-se por assédio no trabalho a prática de um comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou

formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2. O assédio moral consiste, designadamente, em ataques verbais de conteúdo ofensivo, constrangedor ou humilhante, e/ou físicos, percecionados como abusivos, abrangendo a violência física e/ou psicológica, com carácter reiterado.

3. O assédio é sexual quando se trate de um comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, que afetem a dignidade da pessoa visada, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física, com carácter reiterado.

4. Situações de carácter isolado, ainda que não se considerem assédio, podem constituir crime, devendo ser tratadas no âmbito penal e/ou disciplinar.

Artigo 32.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1. Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2. Compete ao Município de Matosinhos, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;

b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio, designadamente por via do serviço de Medicina no Trabalho/Divisão de Desenvolvimento Organizacional;

d) Sensibilizar os dirigentes e colaboradores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização a levar a cabo pelos técnicos do Departamento de Recursos Humanos;

Artigo 33.º

Confidencialidade e garantias

1. É garantida a confidencialidade relativamente a denunciante e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

2. Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a sua cessação.

3. É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.

4. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.

5. Não obstante o previsto na alínea e) do n.º 2 do artigo anterior, a Autoridade para as Condições de Trabalho e a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

Artigo 34.º

Procedimento em caso de assédio

1. Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual nos termos constantes desde Código deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da unidade orgânica de nível superior ou ao Vereador do respetivo pelouro ou, na ausência deste, à Presidência da Câmara Municipal
2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.
3. A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio designadamente as circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.
4. A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.
5. Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

CAPÍTULO VII

BOAS PRÁTICAS NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 35.º

Procedimentos, Competências e Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou possa provocar, uma quebra da segurança da informação.

Artigo 36.º

Medidas de segurança

1. O acesso aos dados pessoais recolhidos deve estar devidamente acautelado, no sentido de apenas poderem aceder aos mesmos os colaboradores que em determinado momento processual estejam a desenvolver algum procedimento que os legitime.
2. Devem estar previstas e definidas áreas de acesso restrito e controlado através de mecanismos que permitam o acesso unicamente a pessoas autorizadas.

Artigo 37.º

Violação de dados pessoais

A violação de dados pessoais é definida como uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

Artigo 38.º

Deteção de Incidentes

1. Os colaboradores do Município devem notificar o respetivo superior hierárquico quando detetarem ou suspeitarem da violação de dados pessoais.

2. Todas as informações relativas à deteção de um incidente de dados pessoais por colaborador ou por meio de outro instrumento de deteção de incidentes, devem ser imediatamente remetidas ao Encarregado de Proteção de Dados (EPD).

3. Qualquer comunicação com o titular dos dados envolvido no incidente não deve ocorrer sem a aprovação do EPD.

Artigo 39.º

Responsabilidades existentes

Os colaboradores são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente Código.

CAPÍTULO VIII

APLICAÇÃO E SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO

Artigo 40.º

Incumprimento e sanções

1. Sem prejuízo das responsabilidades penais, contraordenacionais ou civis que dela possam decorrer, a violação do disposto no presente Código por qualquer colaborador constitui infração disciplinar, na medida em que seja legalmente enquadrável nesses termos, e poderá originar a competente ação disciplinar.

2. A determinação e aplicação da sanção disciplinar observará o estabelecido na lei vigente, tendo em conta a gravidade da mesma e as circunstâncias em que foi praticada, designadamente o seu carácter doloso ou negligente, pontual ou sistemático.

3. As sanções a aplicar são as constantes do artigo 180.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4. A aplicação de qualquer sanção disciplinar pelo empregador exige o cumprimento de procedimentos e prazos específicos, bem como a observância dos princípios da legalidade e da

proporcionalidade, atendendo à gravidade da infração e à culpa do colaborador, devendo ser observadas as normas legais em sede de procedimento disciplinar previstas na lei.

5. Sem prejuízo dos Crimes da Responsabilidade de Titulares de cargos Políticos previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, as violações do presente Código podem ainda constituir, nos termos do previsto no Código Penal:

a. Crime de Corrupção (artigo 373.º e 374.º);

b. Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º);

c. Peculato (artigo 375.º);

d. Peculato de uso (artigo 376.º);

e. Participação económica em negócio (artigo 377.º);

f. Concussão (artigo 379.º);

g. Abuso de poder (artigo 382.º);

h. Abuso de Confiança (artigo 205.º);

i. Tráfico de influência (artigo 335.º)

j. Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º);

k. Prevaricação (artigo 369.º);

l. Suborno (artigo 363.º);

m. Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º);

n. Violação de regras urbanísticas por funcionário (artigo 382.º-A)

6. Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

Artigo 41.º

Dever de Comunicação de Irregularidades

1. Os colaboradores devem comunicar de imediato quaisquer factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que indiciem uma prática irregular ou violadora do presente Código.

2. As irregularidades devem ser reportadas através do canal de denúncia interna do Município de Matosinhos previsto no artigo 8.º da Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro: <https://cmmatosinhos.myagir.pt/flex/denunciainterno>

3. O colaborador que denuncie quaisquer factos que indiciem uma prática violadora do disposto no presente Código adquire o estatuto de denunciante e goza das medidas de proteção previstas ao denunciante nos artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 93/2021 de 20 dezembro.

Artigo 42.º

Contributo dos Colaboradores na Aplicação do Código

1. A adequada aplicação do presente Código depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos colaboradores.

2. Os colaboradores que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem, particularmente, evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código e assegurar o seu respetivo cumprimento.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º

Divulgação e Monitorização

1. O presente Código deve ser divulgado junto de todos os colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecido.

2. Os dirigentes devem diligenciar no sentido de que todos os seus colaboradores conheçam este Código e observem as suas regras.

Artigo 44.º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta e Ética, que não possam ser

resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Auditoria Interna

Não obstante os demais serviços, a monitorização do cumprimento do presente Código será efetuada pelo Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência do Município de Matosinhos, em sede de avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Gestão dos Riscos e de Infrações Conexas do Município de Matosinhos, e na avaliação do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente a Norma de Controlo Interno e demais Manuais de Procedimentos.

Artigo 46.º

Revisão

1. O presente Código é revisto ordinariamente a cada 3 anos.

2. O Código é revisto extraordinariamente sempre que ocorra alteração das atribuições, ou da estrutura orgânica do Município de Matosinhos, que justifique a revisão do mesmo.

3. A revisão do Código opera-se de acordo com o procedimento administrativo previsto para a aprovação.

Artigo 47.º

Publicidade

O presente Código de Conduta e Ética é publicado no Diário da República e no site institucional do Município de Matosinhos.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta e Ética do Município de Matosinhos entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

DESPACHOS

DESPACHO 24 – 04/05/2026

Cessação do cargo de dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão de Assuntos Jurídicos e designação do novo dirigente, por conveniência de serviço

A Autarquia aprovou a estrutura orgânica, nos termos do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro às regras e critérios previstos na lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, pelo despacho n.º 6146/2024, publicada em diário da república, 2.a série, de 31 de maio, prevendo a direção intermédia de 2º grau – Divisão de Assuntos Jurídicos, diretamente dependente do Departamento Jurídico.

Por meu despacho n.º 33/2024, de 29 de maio, foi designada a Sr.ª Dr.ª Ana Patricia Pinheiro Rodrigues, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Divisão de Assuntos Jurídicos, pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 04 de agosto de 2024

A Sr.ª Dr.ª Ana Patricia Pinheiro Rodrigues, dirigente intermédio de 2.º grau, da Divisão de Assuntos Jurídicos, apresentou a respetiva cessação do cargo, com efeitos a partir de 01 de maio de 2026, a qual foi mim aceite, por despacho de 21 de abril de 2026, nos termos do disposto na alínea a) do n.º i do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à administração local por força do disposto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Neste sentido, determino a cessação do cargo de direção intermédia de 2.º grau, da Divisão de Assuntos Jurídicos, da Dr.ª Ana Patricia Pinheiro Rodrigues no dia 3 de abril de 2026.

No sentido de garantir o normal funcionamento dos serviços e até designação de novo dirigente, designo, por conveniência de serviço, em regime de substituição a Dr.ª Carla Mónica

Monteiro Reis, no cargo de dirigente de intermédio de 2.º grau, Divisão de Assuntos Jurídicos, ao abrigo do art.º 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugada com o art.º 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, com efeitos a partir de 1 de maio de 2026.

Divulgue-se e publicite-se nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

DESPACHO 25 – 04/05/2026

Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Matosinhos

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que nos termos do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea m) do n.º 1 do art.º 25.º, e alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Matosinhos, em sessão ordinária, realizada em 27 de abril de 2026, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião extraordinária de 22 de abril de 2026, o modelo de estrutura orgânica, a alteração ao modelo da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, o aumento do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de 2.º grau de 42 para 47, a redução do número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau de 17 para 14 e o aumento do número máximo de subunidades orgânicas de 18 para 21, nos termos dos regulamentos em anexo (Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível), em reunião extraordinária, de 27 de abril de 2026.

A presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Matosinhos

ANEXO I

Nota Justificativa

A Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (LOE) procedeu a alteração à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que, por sua vez, tinha procedido à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, implica que se questione a estrutura orgânica da autarquia de modo a acomodar as competências que a autarquia decidir aceitar, criando condições para prestar um serviço de qualidade aos/às seus/suas Municípios e outras Partes Interessadas.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, procurando garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, adaptou à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, e fixou limites quanto ao provimento de cargos dirigentes impondo a adequação das respetivas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos no aludido diploma.

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

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto.

Desta forma, a nova estrutura orgânica implementa um sistema de funcionamento e de gestão mais eficiente, com otimização de recursos, com o objetivo último de modernização e de melhoria da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada que se pretende próxima do/a cidadão/ã. Encontra-se assegurada a respetiva cobertura orçamental e do ponto de vista organizacional e económico, esta estrutura permite o ajustamento dos recursos humanos/financeiros, às necessidades municipais que decorrem da conjuntura atual.

No âmbito da presente reorganização da estrutura orgânica dos serviços municipais, considera-se justificada e necessária a criação e autonomização do Departamento de

Educação, Desporto e Juventude e do Departamento de Intervenção Social, anteriormente integrados num único Departamento de Intervenção Social, ao qual estavam atribuídas cumulativamente as competências previstas nos atuais artigos 20.º e 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Esta separação assenta em critérios de racionalidade administrativa, especialização funcional, eficácia na prossecução das políticas públicas municipais e adequação à crescente complexidade das atribuições do município nos domínios educativo, social, desportivo e juvenil reforçando e incrementando a criação de novos projetos e propostas municipais nas suas áreas de atuação.

Para a sua concretização, procedeu-se a uma reorganização da Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação (DMOAC) decorrente da necessidade de alinhar a estrutura orgânica com as prioridades estratégicas, garantindo que o modelo organizativo reflita os compromissos de transição energética, inovação digital e gestão eficiente do espaço público. Mais do que um reforço quantitativo de recursos, esta alteração visa a implementação de um modelo sustentado, focado na rastreabilidade da ação municipal e na definição clara de responsabilidades operacionais.

O presente Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Matosinhos, é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos art.ºs 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no art.º 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, art.º 25.º n.º 1 alínea m) e art.º 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no art.º 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente orgânica define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município de Matosinhos, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Matosinhos e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos/as munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos/as cidadãos/ãs que residem estudam e trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1. Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2. Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos/as cidadãos/ãs, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação e a partilha de informação entre os serviços;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos/as trabalhadores/as e dos/as interessados/as;
- f) Da dignificação e valorização dos/as trabalhadores/as, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;
- h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs.

Artigo 4.º

Deveres, funções e competências comuns aos serviços e aos/às dirigentes municipais

1. Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo

sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos/as munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos/as titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- 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 municipais, do/a Presidente da Câmara Municipal e dos/as Vereadores/as com competência delegada ou subdelegada;
- 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) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2. Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os/as titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do/a presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao/à presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas colocados pelo executivo municipal ou pelo/a presidente da câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do/a presidente da câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, 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;

k) 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 do interesse dos/as destinatários/as;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os/as trabalhadores/as e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos/as trabalhadores/as os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos/as trabalhadores/as;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos/as trabalhadores/as, 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;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos/as trabalhadores/as 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;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos/as trabalhadores/as da sua unidade orgânica;

q) 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/às interessados/as.

3. Os/As titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4. Os/As titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos/as titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do/a delegante ou subdelegante.

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

6. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos/às titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Capítulo II

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos

Artigo 5.º

Do Objeto

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

Capítulo III

Das Comissões

Artigo 6.º

Da Comissão de Coordenação e Controlo

1. A Comissão de Coordenação e Controlo tem por missão acompanhar a atividade dos serviços, tendo por atribuições:

- a) Analisar a execução orçamental e das Grandes Opções do Plano;
- b) Avaliar a atividade dos serviços;
- c) Concertar a atividade dos respetivos serviços dependentes.

2. A Comissão de Coordenação e Controlo é um órgão ad hoc composto pelos/as Diretores/as Municipais e equiparados e é presidida pelo/a Presidente da Câmara.

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

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

Artigo 7.º

Das Comissões Especializadas

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

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

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

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

Artigo 8.º

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

1. A Comissão de Acompanhamento tem por missão acompanhar a concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos, tendo como responsabilidades:

- a) Analisar e dar pareceres sobre taxas, tarifas e preços, revisão anual dos tarifários e revisão das fórmulas de revisão de tarifários;
- b) Acompanhar a atividade social da concessionária;
- c) Propor a constituição de comissões arbitrais;
- d) Propor a aplicação de sanções;
- e) Apreciar e dar pareceres sobre projetos;
- f) Apreciar as reclamações de consumidores/as / utilizadores/as;
- g) Apreciar os regulamentos da concessionária e suas alterações;
- h) Apreciar os planos anuais e plurianuais da concessionária;
- i) Acompanhar a certificação da empresa concessionária e respetivo timing;
- j) Apreciar pedidos para ceder, locar, alienar, hipotecar ou penhorar bens afetos à concessão;

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

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

m) Verificar a retribuição à concedente;

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

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

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

q) Acompanhar os objetivos da concessão;

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

s) Controlar a qualidade dos serviços prestados;

t) Acompanhar a performance ambiental da concessionária;

u) Autorizar a execução de obras de emergência;

v) Acompanhar o programa de controlo de perdas;

w) Garantir os equipamentos, instalações e infraestruturas;

x) Acompanhar o serviço permanente de atendimento;

y) Acompanhar os investimentos em atividades de interesse público, nomeadamente de caráter científico e ambiental.

2. A Comissão de Acompanhamento é um órgão ad hoc, presidido pelo/a Presidente da Câmara ou Vereador/a por delegação de competências, e composto pelos/as dirigentes das seguintes unidades orgânicas: Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação, Direção Municipal de Serviços Partilhados, Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência e, ainda, pelo Departamento Financeiro.

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

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

Artigo 9.º

Da Comissão de Proteção a Crianças e Jovens

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

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

Capítulo III

Da Estrutura Orgânica Nuclear

Artigo 10.º

Modelo da Estrutura

1. A organização interna dos serviços municipais do Município de Matosinhos obedece ao modelo de estrutura hierarquizada sendo constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2. A estrutura nuclear do serviço é composta por direções e departamentos municipais, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa.

3. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de

otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

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

Artigo 11.º

Estrutura Nuclear

O Município de Matosinhos estrutura-se em torno de unidades orgânicas nucleares, composta por Direções Municipais e Departamentos Municipais. Ao nível das Direções Municipais e respetivos Departamentos incluem-se:

- a) A Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento;
- b) A Direção Municipal de Serviços Partilhados, que integra o Departamento de Sistemas de Informação, o Departamento Jurídico, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro;
- c) A Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação, que integra o Departamento de Conservação, o Departamento de Ambiente e o Departamento de Obras;
- d) A Direção Municipal de Gestão do Território, que integra o Departamento de Planeamento e o Departamento de Urbanismo;
- e) O Gabinete de Segurança e Proteção Civil, que é equiparado para todos os efeitos legais a Direção Municipal, que integra o Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização e o Departamento de Proteção Civil;
- f) O Departamento de Cultura;
- g) O Departamento de Educação, Desporto e Juventude;
- h) O Departamento de Intervenção Social.

Capítulo IV Das Atribuições

Artigo 12.º

Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento

Compete à Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções no âmbito da promoção, na área geográfica do município, do investimento público e privado, na dinamização das atividades económicas e do turismo, no desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e ainda na dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo, designadamente a gestão do projeto das praias marítimas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 13.º

Direção Municipal de Serviços Partilhados

1. Compete à Direção Municipal de Serviços Partilhados, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções do âmbito do sistema informático de informação municipal, do acolhimento e atendimento dos/as munícipes, da gestão dos recursos humanos da autarquia, da gestão financeira e do património, da proteção de dados, nomeadamente dos dados pessoais críticos, bem como, exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a

atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

2. Diretamente dependentes da Direção Municipal de Serviços Partilhados está o Departamento de Sistema de Informação, o Departamento Jurídico, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro.

3. Ao Departamento de Sistema de Informação incumbe genericamente proceder à identificação das tecnologias da informação e comunicação emergentes e com aplicabilidade na autarquia, criar as condições técnicas para a instalação e utilização correta e completa das aplicações informáticas, prestar apoio aos/às utilizadores/às dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

4. Ao Departamento Jurídico incumbe genericamente emitir pareceres jurídicos, instruir processos de averiguações, de inquérito, ou outros determinados superiormente, colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais, apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares, assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, assegurar a defesa dos/as titulares dos órgãos municipais ou dos/as colaboradores/as quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município, uniformizar as interpretações jurídicas, levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e

parafiscal, instruir e tramitar os processos de contraordenação.

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

6. Ao Departamento Financeiro incumbe genericamente, proceder à gestão financeira, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprir atempadamente das obrigações fiscais e parafiscais, assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita, contratação pública e aprovisionamento, assegurar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal promovendo a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis, acompanhar a elaboração do orçamento das empresas municipais e a sua execução orçamental, monitorizando o cumprimento dos contratos-programa celebrados, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

Artigo 14.º

Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação

1. Compete à Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação, para além das atribuições comuns previstas no presente

regulamento, exercer funções de conservação de vias e edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel e equipamentos do município, exercer funções no âmbito da conservação e fiscalização do ambiente, designadamente de espaços verdes e recursos hídricos, através de informação e divulgação à população e promoção de ações destinadas a garantir a sustentabilidade ambiental e a salubridade pública, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

2. A Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação integra o Departamento de Conservação, o Departamento de Ambiente e o Departamento de Obras.

3. Ao Departamento de Conservação incumbe genericamente a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, conservação de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

4. Ao Departamento de Ambiente incumbe genericamente garantir a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na recolha e processamento de resíduos sólidos, na salubridade pública, nos parques e jardins, nas atividades de monitorização dos parâmetros e dados ambientais e na promoção e dinamização de ações de sensibilização dos/as munícipes e de outras partes interessadas para as questões ambientais, promover a articulação técnica entre o município e a concessionária dos sistemas

públicos municipais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, e a operacionalização das competências transferidas no domínio da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado, coordenando e dirigindo as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

5. Ao Departamento de Obras incumbe genericamente, promover a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades necessárias à prossecução do Plano Plurianual de Investimentos do Município, gerir processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

Artigo 15.º

Direção Municipal de Gestão do Território

1. Compete à Direção Municipal de Gestão do Território, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, exercer funções de planeamento estruturado e integrado do território, incluindo as questões de mobilidade, efetuar uma gestão urbanística coerente com o planeamento aprovado pelo município, fiscalizar a correta e completa aplicação da legislação, regulamentos, planos e demais disposições aprovadas pelo município no domínio da gestão urbanística e do território, conceber os projetos que visam suportar a realização de obras municipais dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com

a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

2. A Direção Municipal de Gestão do Território integra o Departamento de Planeamento e o Departamento de Urbanismo.

3. Ao Departamento de Planeamento incumbe genericamente, promover o desenvolvimento das atividades de planeamento global do território do município, tendo em conta as condicionantes de interface com outros municípios da área metropolitana e as disposições mais gerais de natureza regional e nacional, elaborar e submeter ao processo de validação e aprovação os planos de diferente natureza e profundidade previstos na legislação e que se revelem necessários ao desenvolvimento do município e realizar os estudos necessários a suportar opções de mobilidade de apoiem o desenvolvimento do município e a qualidade de vida dos/as munícipes e outras partes interessadas dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

4. Ao Departamento de Urbanismo incumbe genericamente, promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do município, nomeadamente, a análise e licenciamento das operações urbanísticas, e o seu controlo sucessivo em conformidade com as disposições aplicáveis, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

Artigo 16.º

Gabinete de Segurança e Proteção Civil

1. Compete ao Gabinete de Segurança e Proteção Civil, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as direções municipais, exercer funções no âmbito da proteção civil e da polícia municipal e

fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.

2. O Gabinete de Segurança e Proteção Civil integra o Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização e o Departamento de Proteção Civil.

3. Ao Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização incumbe:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais;

b) Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais, nomeadamente a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas;

c) Aplicar as decisões das autoridades municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei, designadamente a aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística e ambiental e as relativas às atividades económicas;

d) Proceder à guarda de edifícios e equipamentos municipais; a regulação e fiscalização do trânsito pedonal e rodoviário, verificando o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária na área de jurisdição municipal;

e) 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;

f) 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;

g) Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares em vigor, designadamente em matéria de horários de funcionamento dos estabelecimentos, ocupação do espaço público, publicidade, ambiente, limpeza e manutenção de terrenos e faixas de gestão dos combustíveis;

h) 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, prevenção da violência e segurança rodoviária;

i) Proceder à detenção e entrega imediata à autoridade judicial ou entidade policial, de suspeitos/as de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; denunciar os crimes que tiverem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

j) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, anomalias, ações ou atividades cuja responsabilidade pelo acompanhamento/fiscalização seja da competência de outros serviços municipais;

k) Colaborar com os restantes serviços municipais ou autoridades judiciais, nomeadamente em matéria de notificações, citações e outras diligências;

l) Desenvolver ações de polícia ambiental; analisar os pedidos de aprovação e autorização da instalação e licenciamento do funcionamento dos recintos itinerantes e improvisados;

m) Apreciar e encaminhar os pedidos de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público;

n) Analisar os pedidos de autorização para a realização de peditórios;

o) Assegurar a gestão da tramitação dos procedimentos administrativos relativos à inspeção dos elevadores em edifícios particulares bem como a fiscalização do cumprimento das respetivas normas aplicáveis;

p) Propor à Câmara Municipal a delimitação das áreas de intervenção da atividade de guarda noturno e colaborar com o Departamento de Recursos Humanos no respetivo processo de recrutamento e seleção e proceder à fiscalização dessa mesma atividade;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

4. Ao Departamento de Proteção Civil incumbe:

a) Apoiar o/a Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

b) Elaborar planos municipais de emergência, promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, bem como promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

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

f) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil, a gestão das comunicações rádio e telefone de emergência da Proteção Civil e da Polícia Municipal e assegurar a ligação aos Bombeiros Voluntários do Concelho;

g) Apoiar o/a Coordenador/a Operacional Municipal;

h) Gerir o sistema de salvamento balnear;

i) Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de proteção civil e de avisos às populações, efetuando o alerta atempado das populações para situações de risco, bem como organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações integrando os diversos serviços especializados na deteção de cada fator de risco;

j) Estabelecer as necessidades de diálogo permanente com as instituições técnicas e científicas no sentido de se proceder a estudos técnicos de valor científico relativamente às situações de risco consideradas;

k) Promover ações de divulgação sobre proteção civil junto da população com vista à adoção de medidas de autoproteção;

l) Realizar vistorias de emergência e efetuar vistorias de segurança a todo o tipo de estabelecimento, fazendo cumprir a legislação em vigor;

m) Coordenar a intervenção Psicossocial em acidentes e catástrofes, vocacionada para o apoio às populações em contexto de emergência e pós-emergência e prevenção de emergência;

n) Colaborar, apoiar e acompanhar grandes eventos desportivos, culturais ou artísticos, ao nível da segurança;

o) Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI) de Matosinhos e a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

p) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, fiscalizar e acompanhar o cumprimento das regras de conservação florestal, sensibilizar as populações para a defesa da floresta bem como elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

q) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

r) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários, a emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

s) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;

t) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

u) Apoiar e esclarecer sobre o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios; assegurar o bom funcionamento dos hidrantes (marcos de incêndio ou bocas de incêndio) na cidade, incluindo a atualização permanente do seu cadastro e registo bem como elaborar projetos de SCIE e medidas de autoproteção para todos os edifícios municipais como sendo (a título de exemplo), os equipamentos escolares, museológicos, culturais, sociais, recreativos e administrativos;

v) Analisar medidas de autoproteção para eventos;

w) Efetuar ações de fiscalização na sua área territorial, quanto às utilizações-tipo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII da 1.ª categoria de risco e que são edifícios do tipo habitacionais, estacionamentos, administrativos, escolares, hospitalares e lares de idosos/as, espetáculos e reuniões públicas, hoteleiros e restauração, comerciais e gares de transportes, desportivos e de lazer, museus e galerias de arte, bibliotecas e arquivos, industriais, oficinas e armazéns;

x) Analisar projetos e fichas de segurança contra incêndios em edifícios de todas as categorias;

y) Analisar medidas de autoproteção dos edifícios de todas as categorias;

z) Realizar vistorias de segurança contra incêndios em edifícios;

aa) Sensibilizar sobre segurança contra incêndios em edifícios;

bb) Efetuar ações de fiscalização na sua área territorial para todas as categorias de risco;

cc) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 17.º

Departamento de Cultura

Ao Departamento de Cultura incumbe genericamente proporcionar uma utilização dinâmica, atualizada e orientada para os/as munícipes dos museus municipais, um apetrechamento adequado e uma disponibilização ativa e apelativa das bibliotecas municipais aos/às munícipes, e a conceção e concretização de uma programação de atividades culturais que, respondendo às necessidades e expectativas das várias sensibilidades culturais existentes no município, possa ir mais além, apresentando novas tendências e novas abordagens nos vários

domínios da intervenção cultural, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 18.º

Departamento de Educação, Desporto e Juventude

Ao Departamento de Educação, Desporto e Juventude incumbe genericamente a identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, de iniciativas no domínio da inovação educativa e pedagógica, acompanhamento da sua concretização, incluindo a avaliação dos resultados, a eficiente gestão da rede escolar do município, incluindo os recursos e os apoios a congregar do domínio educativo, a definição e coordenação de uma estratégia nos seus domínios de intervenção e avaliação dos seus resultados e impactos com vista à melhoria da qualidade e da eficiência, a conceção e a concretização de um conjunto alinhado de atividades desportivas, recorrendo, ou não, aos recursos municipais neste domínio, bem como a dinamização da atividade física complementar à atividade desportiva, e na dinamização das políticas de juventude, orientação para a carreira, formação das associações juvenis, animação e gestão das casas da juventude. com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas, e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 19.º

Departamento de Intervenção Social

Ao Departamento de Intervenção Social incumbe genericamente a identificação e a concretização, em estreita colaboração com todas as partes interessadas, da identificação de estratégias de intervenção social tendo em conta os diagnósticos atualizados de necessidades e a sua concretização, também em estreita articulação com as partes interessadas de âmbito municipal, regional e nacional, bem como a avaliação de resultados visando a adoção de melhorias nas abordagens adotadas e, finalmente, a estruturação e a concretização de atividades que reforcem a solidariedade social, a coesão e uma cultura de interajuda, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas, o Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), na sequência da descentralização de competências e o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Capítulo V

Estrutura flexível

Artigo 20.º

Estrutura flexível

1. A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do município.
2. A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por 46 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, 13 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas

por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau e 16 subunidades orgânicas;

3. Para efeitos de operacionalização dos serviços, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau é de 47, o número máximo de unidades dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau é de 14 unidades e o número máximo de subunidades é de 18;

4. Os/As titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores/as em funções públicas contratados/as ou designados/as por tempo indeterminado, licenciados/as, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e terão direito a auferir uma remuneração corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico/a superior.

Capítulo VI

Das Disposições Transitórias

Artigo 21.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 22.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogada a Estrutura e Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Matosinhos, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio de 2024, através de Despacho n.º 6146/2024.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Matosinhos entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Matosinhos

ANEXO II

Nota Justificativa

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de equipas de projeto.

Assim, visa-se com o presente Regulamento adequar a estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal, representada no organograma em anexo, ao modelo organizativo dos serviços municipais definido pela Assembleia Municipal de Matosinhos.

A presente estrutura flexível encontra-se assegurada em termos de cobertura orçamental, bem como foram ponderados os diferentes critérios de racionalidade organizacional face às atribuições e competências que poderão dar resposta às necessidades da organização. Efetivamente, ponderaram-se os custos/benefícios e procurou-se com esta estrutura privilegiar a organização enquanto resposta à comunidade, com o menor custo de oportunidade associado. Nos termos do disposto nos art.ºs 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no

art.º 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, art.º 25.º n.º 1 alínea m) e art.º 33.º n.º 1 alínea ccc), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no art.º 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, apresenta-se o regulamento da estrutura orgânica flexível:

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao/à Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.
2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.
3. As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por chefes de divisão municipal, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau, ou por dirigentes de direção intermédia do 3.º grau.
4. A componente flexível da estrutura orgânica contempla ainda as subunidades orgânicas, no número máximo aprovado pela Assembleia Municipal, criadas, ou extintas, por despacho da Presidente da Câmara, coordenadas por um coordenador técnico, conforme disposto no n.º 5 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 28 de outubro.

Artigo 2.º

Competências genéricas do apoio administrativo e operacional

1. O apoio administrativo e operacional depende do/a responsável máximo/a da unidade orgânica, o/a qual define o seu modo de organização que deverá, todavia, privilegiar um único serviço administrativo para várias unidades orgânicas da mesma área funcional.
2. Independentemente da unidade orgânica em que se insere, ao apoio administrativo compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar o atendimento nas várias vertentes;
 - b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;
 - c) Garantir o apoio executivo e todas as tarefas de caráter administrativo ao/à responsável hierárquico/a, bem como aos serviços da correspondente unidade orgânica;
 - d) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os/as munícipes, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
 - e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;
 - f) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao/à responsável da unidade orgânica as situações que careçam de intervenção;
 - g) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
 - h) Apoiar o/a responsável da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições

estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos.

Capítulo II

Estrutura orgânica flexível

Artigo 3.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

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

- a) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- b) Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência;
- c) Gabinete de Informação Estratégica;
- d) Gabinete Médico Veterinário;
- e) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, que inclui a Direção Intermédia de 3º Grau: Unidade de Protocolo;
- f) Gabinete de Proteção de Dados.

Artigo 4.º

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

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

1. Integradas na Direção Municipal de Projetos Especiais e Investimento:
 - a) Divisão de Atividades Económicas e Investimento, que inclui a Direção Intermédia de 3.º Grau - InvestMatosinhos;
 - b) Divisão de Turismo;
 - c) Direção Intermédia de 3.º Grau – Unidade de Candidatura.
2. Integradas na Direção Municipal de Serviços Partilhados:
 - a) Divisão Loja do Município.
3. Integradas no Departamento de Sistemas de Informação:
 - a) Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação;

- b) Divisão de Redes e Comunicações;
- c) Direção Intermédia de 3.º Grau – Centro de Gestão e Inteligência Urbana.

4. Integradas no Departamento Jurídico:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos;
- b) Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações.

5. Integradas no Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- c) Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras.

6. Integradas no Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Gestão Financeira, que inclui a Direção Intermédia de 3.º Grau – Unidade de Receita;
- b) Divisão de Contratação Pública;
- c) Divisão de Contabilidade;
- d) Divisão de Gestão Patrimonial.

7. Integradas no Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Cultura e Museus, que inclui a Direção Intermédia de 3º Grau – Unidade de Museus e Património;
- b) Divisão de Bibliotecas e Arquivo;
- c) Divisão do Teatro Municipal.

8. Integradas no Departamento de Educação, Desporto e Juventude:

- a) Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica;
- b) Divisão de Gestão da Rede Escolar;
- c) Divisão de Recursos Educativos, que inclui a Direção Intermédia de 3º Grau – Unidade de Pessoal Não-Docente;
- d) Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado que inclui a Direção Intermédia de 3º Grau – Unidade de Desporto;

9. Integradas no Departamento de Intervenção Social:

- a) Divisão de Promoção Social e Saúde;
- b) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).

10. Integrada na Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação:

a) Direção Intermédia de 3.º Grau – Unidade de Integração Operacional.

11. Integradas no Departamento de Conservação:

a) Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial;

b) Divisão de Gestão Operacional de Transito e do Domínio Público Municipal;

c) Divisão de Edifícios Municipais;

d) Direção Intermédia de 3º Grau – Unidade de Gestão de Edifícios Escolares;

e) Divisão de Equipamentos;

f) Divisão de Sustentabilidade e Transição Energética.

12. Integradas no Departamento de Ambiente:

a) Divisão de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana;

b) Divisão de Monitorização e Sensibilização Ambiental;

c) Divisão de Estrutura Verde Municipal;

d) Divisão de Inovação Ambiental e Sustentabilidade;

e) Unidade de Gestão de Cemitérios e Tanatório.

13. Integradas no Departamento de Obras:

a) Divisão de Projetos e Promoção de Obras;

b) Divisão de Gestão de Obras.

14. Integradas no Departamento de Planeamento:

a) Divisão de Planeamento;

b) Divisão de Mobilidade.

15. Integradas no Departamento de Urbanismo:

a) Divisão de Gestão Urbanística;

b) Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas.

16. Integradas na Proteção Civil (Departamento):

a) Divisão de Gestão de Riscos;

b) Divisão de Prevenção.

17. Integrada na Polícia Municipal e Fiscalização (Departamento):

a) Divisão de Fiscalização Municipal;

b) Direção Intermédia de 3.º Grau – Unidade de Gestão de Processos.

Capítulo III Das Atribuições

Artigo 5.º

Unidades Orgânicas Flexíveis Não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas flexíveis:

a) Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

b) 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;

c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, 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 coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as;

e) Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

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

g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;

h) Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos

serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

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

j) Cumprir a Política da Qualidade;

k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias;

l) Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

m) Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno;

n) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

o) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;

b) Coordenar todas as ações de relacionamento com as Uniões de Freguesias, Empresas Locais, Associação Nacional de Municípios Portugueses, Grande Área Metropolitana do Porto e todas as Entidades Intermunicipais;

c) Registrar e arquivar avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;

d) Organização dos Processos Eleitorais;

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

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência

O Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

a) Audição das contas da autarquia, incluindo as das empresas municipais;

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

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

d) Acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;

e) Garantir a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado pela Administração;

f) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do/a Presidente da Câmara;

g) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up;

h) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;

i) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;

j) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos

relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;

k) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada;

l) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;

m) Coordenar a implementação das NP EN ISO de forma a integrá-las no SGQT;

n) Análise, monitorização e reporte á administração dos indicadores de gestão da Autarquia;

o) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas adiante designado como PPRGIC;

p) Analisar os relatórios dos serviços e relatar para a administração os resultados da aplicação do PPRGIC;

q) Elaborar e propor à Administração o Plano Anual de Auditoria;

r) Garantir a execução do Plano Anual de Auditoria;

s) Fomentar e monitorizar a implementação das medidas de Simplificação e Modernização administrativa;

t) Atuar como Autoridade Urbana de Matosinhos (AU);

u) Gestão do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, nos termos da lei em vigor;

v) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;

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

Artigo 8.º

Gabinete de Informação Estratégica

O Gabinete de Informação Estratégica, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a manutenção dos dados espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento;
- b) Manter a informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas;
- c) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;
- d) Garantir a interação do/a munícipe com o município no domínio da informação geográfica/espacial nomeadamente através de plataformas Web, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real;
- e) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos/as os/as utilizadores/as internos/as;
- f) Colaborar com os restantes serviços na criação e apoio à atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- g) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao/à munícipe;
- h) Definir a atuação que o município deva adotar para gradualmente promover um território gerido de forma inteligente;
- i) Identificar as melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e da relação com os/às cidadãos/ãs;

- j) Proceder à recolha e disponibilização de dados abertos com vista à promoção do desenvolvimento económico e social de um território inteligente;
- k) Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, contribuindo para um território mais integrado, sustentável e inteligente;
- l) Coordenar a criação e manutenção de um cadastro predial do município e atualização da cartografia de base, bem como a realização de levantamentos topográficos de apoio às demais unidades orgânicas;
- m) Acompanhamento dos projetos supramunicipais na área da informação geográfica;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 9.º

Gabinete Médico Veterinário

O Gabinete Médico Veterinário, equiparado para todos os efeitos legais a divisão, detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o serviço médico-veterinário, nomeadamente nos seguintes domínios:
 - i. Assegurar no Município de Matosinhos, a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes;
 - ii. Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;
 - iii. Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da

- administração central e local, realizar ações de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública;
- iv. Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejetos de canídeos na via pública;
- v. Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica e da vacinação de canídeos;
- vi. Promover outras ações de salvaguarda da sanidade animal;
- vii. Elaborar estudos no domínio do impacto da sanidade animal na vida do município;
- viii. Gerir o canil e gatil municipais;
- ix. Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;
- b) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 10.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1. O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, detém as seguintes atribuições:

- a) Garantir a informação e o contato com a comunicação social;
- b) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- d) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- e) Proceder à publicação de editais e avisos;
- f) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;

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

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

i) Organizar os eventos realizados na Autarquia;

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

2. O Gabinete de Comunicação e Relações-Públicas inclui o Gabinete de Protocolo, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau detém as seguintes atribuições:

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

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

c) Organizar os processos de geminação;

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

Artigo 11.º

Gabinete de Proteção de Dados

1. O Gabinete de Proteção de Dados, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3º grau, tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade

da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os/as munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

2. O Gabinete de Proteção de Dados detém as seguintes atribuições:

a) Promover uma cultura de Proteção de Dados no Município;

b) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, tais como os princípios do tratamento de dados, os direitos dos titulares de dados, a proteção de dados desde a conceção e por defeito, os registos das atividades de tratamento, a segurança no tratamento, a notificação e comunicação de violação de dados;

c) Efetuar pareceres sobre as avaliações de impacto (PIA' S) e auditorias relativas à proteção de dados, quando aplicáveis;

d) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;

e) Envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados;

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

Artigo 12.º

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

- b) 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;
- c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, 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 coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos/as destinatários/as;
- e) Efetuar o acompanhamento dos/as colaboradores/as, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;
- f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;
- g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;
- h) Elaborar, com a periodicidade definida pela Comissão de Coordenação e Controlo, um relatório da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;
- i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- j) Cumprir a Política da Qualidade;
- k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias;

- l) Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços, nomeadamente da Norma de Controlo Interno;
- n) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Artigo 13.º

Divisão de Atividades Económicas e Investimento

A Divisão de Atividades Económicas e Investimento, detém as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;
- b) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os/as seus/suas empresários/as e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- c) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores empresariais, nomeadamente dos mais dinâmicos;
- d) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;
- e) Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na

captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial;

f) Promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais;

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

h) Efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei;

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

2. A Divisão de Atividades Económicas e Investimento, inclui a InvestMatosinhos, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, com as seguintes atribuições:

a) Implementar uma estratégia de desenvolvimento económico do município, em parceria com os agentes ativos do ecossistema empresarial, promovendo Matosinhos enquanto destino preferencial para investimento;

b) Desenvolver e implementar instrumentos que estimulem a inovação territorial e que concorram para a captação, instalação e fixação no território, de projetos relevantes e enquadrados na estratégia definida pelo município;

c) Implementar programas, projetos e ações, em parceria com entidades regionais, nacionais e internacionais que atraiam, desenvolvam e retenham talentos na região oferecendo, entre outros, programas de capacitação e orientação para empreendedores e seus colaboradores em áreas identificadas como estratégicas, de forma a promover a empregabilidade, enquanto

ferramenta central para um desenvolvimento económico inclusivo;

d) Estimular a criação de redes empresariais para promover a colaboração entre o tecido económico e empresarial, bem como a partilha do conhecimento, organizando, entre outros, iniciativas nacionais e internacionais relevantes para os setores económicos do município;

e) Desenvolver um conjunto de instrumentos de caracterização territorial capaz de informar especificidades; mais-valias; condicionantes e fatores de diferenciação territorial;

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

Artigo 14.º

Divisão de Turismo

A Divisão de Turismo, detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

b) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;

c) Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

d) Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros;

e) Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações

do setor, as atividades de interesse turístico e o destino Matosinhos ao nível regional, nacional e internacional;

f) Implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico de Marketing Turístico de Matosinhos;

g) Dinamizar os produtos estratégicos de turismo: negócios, os city short breaks, de natureza, religioso, cultural, paisagístico, saúde e bem-estar;

h) Promover o turismo ambiental no concelho;

i) Promover percursos temáticos;

j) Inventariar os locais e atividades de interesse turístico do concelho em função da sua natureza e objetivos;

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

Artigo 15.º

Unidade de Candidaturas

A Direção Intermédia de 3.º Grau: Unidade de Candidaturas detém as seguintes atribuições:

a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

b) Coordenar os processos de preparação de propostas de candidatura a financiamento, e apoiar as unidades orgânicas responsáveis, nomeadamente, na identificação das condições de acesso e das condicionantes da candidatura, na adequação da candidatura aos critérios de seleção e à tipologia de despesa que lhe estão associadas;

c) Acompanhar a execução das candidaturas, através da instrução e submissão dos processos de pedido de pagamento, da elaboração e submissão dos processos de relatório intermédio e do acompanhamento dos processos de auditoria;

d) Encerrar os processos de candidatura, através da realização e submissão dos processos de relatórios final de execução.

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

Artigo 16.º

Divisão Loja do Município

A Divisão Loja do Município detém as seguintes atribuições:

a) Implementar um modelo de acolhimento aos/às munícipes que traduza uma efetiva aproximação entre a população e os/as eleitos/as locais;

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

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

d) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa, assegurando a correta instrução dos pedidos e a entrega da respetiva documentação;

e) Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o/a munícipe (CRM);

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

Artigo 17.º

Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação

A Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação detém as seguintes atribuições:

a) Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;

- b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;
- c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;
- d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- e) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os/as seus/suas utilizadores/as;
- f) Gerir a plataforma informática da gestão documental;
- g) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização;
- h) Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- i) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Divisão de Redes e Comunicações

A Divisão de Redes e Comunicações detém as seguintes atribuições:

- a) Apoiar os/as utilizadores/as na resolução de problemas surgidos ao nível dos sistemas de comunicação ou redes;

- b) Gerir e operar o sistema de comunicação (equipamentos, redes e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos, em articulação com o Departamento de Conservação;
- c) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento;
- e) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, e outros, em articulação com o Departamento de Conservação;
- f) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das soluções instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e atualização;
- g) Definir procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos e salvaguarda de informação;
- h) Promover a formação e o apoio a utilizadores/as sobre os sistemas de comunicação instalados;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Centro de Gestão e Inteligência Urbana

A Direção Intermédia de 3.º Grau: Centro de Gestão e Inteligência Urbana, detém as seguintes atribuições:

- a) Promover uma cultura municipal de gestão com base em dados que seja capaz de responder à crescente exigência nos serviços a prestar aos/às cidadãos/ãs e à contínua

melhoria da eficiência na gestão dos recursos municipais;

b) Assegurar o desenvolvimento e sustentabilidade da Plataforma de Gestão Inteligente de Matosinhos de forma a responder às necessidades dos/as seus/suas diferentes utilizadores/as, executivo, serviços municipais, portal de dados abertos, juntas de freguesia, cidadãos, etc.;

c) Promover uma política de recolha, tratamento, analítica e partilha de dados, coordenando os esforços das diversas partes interessadas e integrando diversas fontes de dados (sistemas internos, sistemas externos, sensores e redes sociais);

d) Promover a elaboração e monitorizar a implementação de iniciativas para a transparência que correspondam a necessidades identificadas pelos próprios cidadãos, promovendo a disponibilização pública de informação;

e) Definir e coordenar a recolha de informação clara e compreensível relacionada com a missão da Câmara Municipal de Matosinhos e as atividades que a concretizam para disponibilizar ao público, promovendo a utilização de métodos que garantam a qualidade de dados;

f) Implementar, gerir e desenvolver o Centro de Gestão e Inteligência Urbana de Matosinhos, incluindo a articulação com a Polícia Municipal e a Proteção Civil;

g) Desenvolver e apoiar a implementação de uma estratégia municipal no âmbito das Smart Cities;

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

Artigo 20.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

A Divisão de Assuntos Jurídicos, detém as seguintes atribuições:

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

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

c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

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

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

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

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

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

- i) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- k) 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 da Divisão de Gestão Urbanística 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;
- l) Instruir os procedimentos conducentes à reposição coerciva da legalidade, com origem em autos elaborados pela Polícia Municipal, 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;
- m) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações

A Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações, detém as seguintes atribuições:

- a) Instruir, tramitar e propor a decisão os processos de contraordenação nos termos da Lei, nomeadamente:

- i. Analisar autos de notícia, participações e outros;
- ii. Registo e organização dos processos;
- iii. Determinar a instrução e tramitação dos processos;
- iv. Inquirir Testemunhas, Autuantes e outros, bem como solicitar esclarecimentos aos serviços e entidades internas e externas;
- v. Submeter a decisão os processos;
- vi. Notificar da decisão;
- vii. Organização e remessa dos processos impugnados ao Tribunal competente;
- viii. Organização e remessa de processos para execução a Tribunal competente;
- b) Analisar e tramitar os processos de execução fiscal, nos termos da Lei, tendo em conta os Protocolos assumidos pelo município, nomeadamente:
 - i. Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, para cobrança coerciva, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora, prescrição e caducidade;
 - ii. Emitir mandados de penhora;
 - iii. Proceder à penhora de bens;
 - iv. Submeter a decisão as propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
 - v. Cumprir as decisões ordenadas pelo Tribunal competente;
 - vi. Organização dos processos para remessa ao Tribunal competente;
 - vii. Registo, citações para os executados e organização do processo;
 - viii. Inserção e remessa de Certidões de Dívida à Autoridade Tributária nos termos protocolados e sua gestão.
- c) Organização e arquivo dos processos específicos da Divisão e sua remessa, nos

prazos e determinações legais e regulamentares, ao Arquivo Municipal.

d) Compete ainda Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais o exercício das demais funções e procedimentos que lhe forem cometidas por Lei.

Artigo 22.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos detém as seguintes atribuições:

- a) Atualização periódica da plataforma informática de Gestão de Recursos Humanos, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais;
- b) Gerir o sistema de assiduidade;
- c) Processar as remunerações e abonos;
- d) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença;
- e) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes da despesa com pessoal ao longo do ano em estreita colaboração com a Direção Intermédia de Gestão de Carreiras e Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- f) Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios (PEPAL, Profissionais e Curriculares – para não vinculados), bem como qualquer contratação de pessoas que não implique vínculo de emprego público;
- g) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;
- h) Atualização da situação do/a funcionário/a através da inserção dos dados do/a funcionário/a, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à

alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável;

- i) Codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos/as funcionários/as, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários/as na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE;
- j) Receção da previsão de trabalho suplementar, do trabalho noturno, das folgas gozadas e a gozar e inserção das horas no sistema informático;
- k) Inserção de todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal do Relógio de Ponto, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;
- l) Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- m) Elaborar o balanço social em articulação com a Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras e a Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- n) Elaborar mapas onde constam todas as despesas com os/as colaboradores/as da educação;
- o) Inscrição e desvinculação de Sócios nos Sindicatos, CCD, Atam, etc;
- p) Tramitação de processos de penhoras de Tribunais e Ajudas de Custo;
- q) Imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos/as funcionários/as e Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, cálculo dos valores a pagar aos/às funcionários/as resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da Remuneração Base;

- r) Tramitação do processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica e envio do respetivo processo para a Caixa Geral de Aposentações;
- s) Organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais;
- t) Gestão do Arquivo do DRH;
- u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional
A Divisão de Desenvolvimento Organizacional detém as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação;
- b) Gerir os perfis de competências;
- c) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução;
- d) Avaliar a formação e calcular o retorno do investimento;
- e) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;
- f) Gerir as competências e reafectar os Recursos Humanos aos postos de trabalho dentro da autarquia – Gestão da Mobilidade entre serviços;
- g) Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do/a colaborador/a foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira

- profissional: Equipa de Prevenção e Reintegração Profissional;
- h) Promover o apoio socioeconómico aos/às colaboradores/as, através do Gabinete de Apoio Social e dinamizar este serviço;
- i) Consultas de Psicologia aos/às colaboradores/as da autarquia no âmbito do GAS;
- j) Promover o envelhecimento ativo dos/as colaboradores/as aposentados/as através de projetos específicos;
- k) Gestão dos Métodos de Trabalho (estudar, propor e concretizar métodos que melhorem a eficiência);
- l) Dinamizar o SIADAP em termos metodológicos e das melhores práticas aplicáveis;
- m) Dinamizar métodos de avaliação psicológica no âmbito dos procedimentos concursais (Núcleo de Avaliação Psicológica), nos termos da lei;
- n) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho;
- o) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de higiene e segurança no trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta);
- p) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção;
- q) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global;
- r) Participar no processo de Aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;
- s) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

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

Artigo 24.º

Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras
A Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o suporte à gestão de carreira e progressão dos/as trabalhadores/as com relação jurídica de emprego público;
- b) Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;
- c) Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com os serviços municipais;
- d) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como o processo de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;
- e) Desenvolver e assegurar a adequada avaliação dos períodos experimentais/período de estágio dos novos trabalhadores, nos termos da lei;
- f) Desenvolver e acompanhar o processo de integração e acolhimento dos/as novos/as trabalhadores/as;
- g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos/as trabalhadores/as, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- h) Acompanhar e monitorizar o(s) processo(s) avaliativo(s) e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados;
- i) Assegurar a gestão dos processos de Mobilidade de trabalhadores de outras Entidades para a Autarquia e vice-versa, bem

- como desenvolver e assegurar o desenvolvimento de processos de mobilidade intercarreiras ou de mobilidade intercategorias;
- j) Assegurar a gestão dos processos de cedências de interesse público dos trabalhadores da Autarquia;
- k) Gestão dos processos relativos a pedidos de licenças sem remuneração;
- l) Gestão dos processos de cessação do vínculo de emprego público por iniciativa do empregador ou por iniciativa do trabalhador;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Divisão de Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição em parceria com os diversos serviços municipais e promover a sua execução;
- b) Assegurar os procedimentos pré-contratuais de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
- c) Promover a elaboração das peças dos procedimentos de formação dos contratos de locação ou de aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitada, incorporando o modelo de avaliação de propostas e os elementos fornecidos pelos serviços que integram os cadernos de encargos, designadamente especificações dos bens, serviços e dos materiais de construção, condições técnicas, elementos de solução de obra e outros;
- d) Gerir todo o procedimento pré-contratual até à sua adjudicação;

- e) Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual;
- f) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;
- g) Promover o acompanhamento da execução do contrato em parceria com o gestor do mesmo, prestando a assessoria jurídica necessária;
- h) Promover a conferência da faturação relativa aos procedimentos desenvolvidos junto dos serviços requisitantes;
- i) Promover a normalização dos bens e dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia em colaboração com os diferentes serviços municipais;
- j) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajustes diretos) de acordo com a sua avaliação contínua;
- k) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;
- l) Assegurar, em parceria com a Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação, a gestão da Plataforma Eletrónica de Contratação;
- m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão Financeira

1. A Divisão de Gestão Financeira detém as seguintes atribuições:
- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
 - b) Preparar, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a elaboração do Relatório de Gestão que integra os documentos de prestação de contas;
 - c) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

- d) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia;
- f) Organizar e manter atualizado o dossiê financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- g) Definir e implementar uma estratégia de otimização da arrecadação de receita, através da rentabilização dos ativos municipais, assegurando quer a correta liquidação, quer uma cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e demais legislação em vigor;
- h) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;
- i) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. A Divisão de Gestão Financeira inclui a Unidade de Receita, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, com as seguintes atribuições:

- a) Proceder à organização, tramitação e informação dos procedimentos administrativos relacionados com publicidade e ocupação de espaço público, ocupação domínio público marítimo, cemitérios, recolha de resíduos sólidos industriais e comerciais, cartões de residente, táxis, ciclomotores, guardas noturnos, máquinas diversas (registro), espetáculos desportivos e outros divertimentos públicos, recintos improvisados e itinerantes e

modalidades afins de jogos de fortuna e azar, assegurando a liquidação e cobrança das taxas e outras receitas que lhe estão associadas;

- b) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- c) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- d) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- e) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- f) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, em matéria de impostos locais, bem como a articulação com a Autoridade Tributária e Aduaneira, designadamente, no que se refere às taxas, suas reduções e agravamentos e à informação associada aos sujeitos passivos e factos tributários;
- g) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas e impostos, de reembolsos, de pagamentos em prestações e de anulações de dívida;
- h) Apoiar na elaboração do orçamento anual da receita;
- i) Elaborar as propostas de fixação, alteração e atualização de taxas e outras receitas municipais;
- j) Proceder ao atendimento das dúvidas suscitadas pelos Municípes;
- k) Suscitar, junto dos serviços de fiscalização, ações para verificação de situações de incumprimento, certificação do cumprimento das declarações constantes nas comunicações prévias ou de clarificação de situações dúbias;
- l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Divisão de Contabilidade

A Divisão de Contabilidade detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- b) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente através da monitorização da faturação emitida pelos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do estado e garantir o dever de informação e publicitação exigidos pela legislação em vigor;
- d) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- e) Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade;
- f) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- g) Desenvolver, em colaboração com a Divisão de Assuntos Jurídicos as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- h) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- i) Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria;

- j) Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis;
- k) Preparar elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, individuais e consolidadas;
- l) Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas;
- m) Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Patrimonial

A Divisão de Gestão Patrimonial detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal, incluindo as cedências ao domínio público, assegurando a sua eficiente gestão;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- c) Promover a digitalização dos processos de cadastro e das parcelas municipais, garantindo igualmente a sua georreferenciação;
- d) Organizar e coordenar os processos de aquisição, permuta, alienação e oneração de imóveis, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e às condições do mercado imobiliário, e promovendo o encaminhamento aos serviços jurídicos quando se determine o recurso à expropriação;

- e) Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar;
- f) Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;
- g) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;
- h) Atualizar anualmente o valor das rendas, liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município;
- i) Elaborar estudos conducentes à correta afetação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal;
- j) Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/ equipamentos municipais;
- k) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;
- l) Assegurar o cumprimento do regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
- m) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- n) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros de Bens Patrimoniais e Responsabilidades Legais;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 29.º

Divisão de Cultura e Museus

1. A Divisão de Cultura e Museus detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais da competência da Divisão de Cultura e Museus, promovendo a conservação, investigação e dinamização de todos os bens culturais sob a sua alçada;

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

c) Acompanhar e apoiar as instituições de natureza cultural, apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização cultural, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;

d) Organizar e/ou colaborar na organização das festas municipais;

e) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

f) Gerir os serviços educativos municipais;

g) Acompanhar e apoiar as estruturas e espaços de exposições de entidades parceiras;

h) Promover a aquisição, gestão, o restauro e conservação preventiva do acervo municipal;

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

2. A Divisão de Cultura e Museus inclui a Unidade de Museus e Património, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, com as seguintes atribuições:

a) Gerir e dinamizar os equipamentos museológicos do Concelho e assegurar o tratamento técnico, assegurando todas as medidas de conservação;

b) Acompanhar e apoiar a rede de museus de Matosinhos, promovendo ações em eventual colaboração com outras entidades;

c) Assegurar a gestão, programação e dinamização do gabinete de arqueologia e história;

d) Promover a o estudo do património histórico e cultural do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel, imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) propondo e apoiando as medidas necessárias à sua salvaguarda e conservação;

e) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos;

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

Artigo 30.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivo

A Divisão de Bibliotecas e Arquivo detém as seguintes atribuições:

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

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

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

d) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;

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

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

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

- h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédios e histórico;
- i) Definir os planos de incorporações para os diversos serviços da Autarquia;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Divisão do Teatro Municipal

A Divisão Teatro Municipal detém as seguintes atribuições:

- a) Gerir o equipamento Teatro Municipal;
- b) Assegurar a programação e dinamização do Teatro Municipal;
- a) Proporcionar uma programação eclética contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- c) Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas;
- d) Dinamizar as artes performativas com entidades parceiras locais, nacionais e internacionais;
- e) Planear, programar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, intervenções performativas no espaço público;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 32.º

Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica

A Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica detém as seguintes atribuições:

- a) Reformular, monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal;

- b) Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa;
- c) Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;
- d) Promover em articulação com a comunidade escolar a oferta educativa, formativa e de 2.ª oportunidade concelhia;
- e) Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas e dos indicadores educativos concelhios;
- f) Monitorizar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais);
- g) Promover o Município enquanto Cidade Educadora;
- h) Conceber, implementar, monitorizar e avaliar candidaturas a fundos nacionais e internacionais, no âmbito da Educação;
- i) Analisar propostas de projetos concelhios, supraconcelhios, nacionais e internacionais;
- j) Implementar e avaliar projetos educativos inovadores;
- k) Garantir a realização da avaliação do impacto dos projetos implementados;
- l) Implementar e avaliar a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família;
- m) Gerir as necessidades materiais, financeiras e de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro;
- n) Definir componentes curriculares de base local – currículo local;
- o) Definir, implementar e avaliar a oferta de atividades para alunos/as, no âmbito da educação inclusiva;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão da Rede Escolar

1. A Divisão de Gestão da Rede Escolar detém as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social Escolar, de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados: refeições escolares, leite escolar, fruta escolar, ações de educação e higiene alimentar, transportes escolares, auxílios económicos, seguro escolar;
- b) Garantir o fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- c) Gerir o funcionamento dos edifícios escolares, garantindo o funcionamento de uma plataforma informática para a comunicação das necessidades de intervenção;
- d) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo com as carências identificadas em articulação com o Departamento de Conservação e em consonância com a disponibilidade financeira existente;
- e) Garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações;
- f) Definir os critérios para atribuição de verbas para despesas correntes e de capital aos Agrupamento de Escolas (AE) / Escolas Não Agrupadas (ENA) e monitorizar o cumprimento da execução das verbas transferidas;
- g) Analisar o balanço entre o financiamento e a despesa relativamente às verbas transferidas pela Administração Central;

h) Gerir os investimentos no âmbito da modernização dos edifícios escolares, da aquisição de equipamento e mobiliário escolar e das intervenções de manutenção e pequena reparação em estabelecimentos de educação e ensino (em articulação com o Departamento de Conservação);

i) Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes à atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos (em articulação com o Departamento de Conservação);

j) Promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares em parceria com as Unidades Orgânicas e entidades participadas competentes;

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

Artigo 34.º

Divisão de Recursos Educativos

1. A Divisão de Recursos Educativos, detém as seguintes atribuições:

- a) Definir dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- b) Conceber medidas de apoio socioeducativo;
- c) Gerir o serviço psicológico e de orientação vocacional das escolas;
- d) Gerir recursos técnicos especializados em contexto educativo (ex: terapeutas da fala, assistentes sociais, psicólogos).
- e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

2. A Divisão de Recursos Educativos inclui a Unidade de Pessoal Não Docente, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, com as seguintes atribuições:

- a) Definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente;
- b) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do concelho, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- c) Propor, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, formação específica e/ou ações de formação contínua para os/as funcionários/as da Autarquia em exercício de funções nas escolas;
- d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Artigo 35.º

Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado

1. A Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- c) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;
- d) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas de interesse municipal;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo

- outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- f) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;
- g) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias, nacionais e internacionais;
- h) Apoiar o associativismo desportivo;
- i) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
- j) Dinamizar o Conselho Municipal de Juventude;
- k) Gerir as Casas da Juventude;
- l) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- m) Promover e apoiar o associativismo juvenil;
- n) Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;
- o) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;
- p) Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. A Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado inclui a Unidade de Desporto, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, com as seguintes atribuições:

- a) Construir e dinamizar o plano municipal do desporto;
- b) Dinamizar o conselho municipal do desporto;
- c) Participar na rede dos municípios amigos do Desporto;
- d) Colaborar com as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- e) Manter atualizada as normas de apoio ao associativismo;
- f) Atualizar a carta desportiva municipal;
- g) Reforçar os equipamentos para a prática desportiva na costa marítima;
- h) Promover condições para o aumento da formação em modalidades de mar, aproveitando a combinação atrás referida com o potencial turístico do concelho;
- i) Promover criação equipamentos /espaços para pratica desportiva - de orientação, BTT, Skate park;
- j) Conceber e desenvolver em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do «desporto para todos»;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Artigo 36.º

Divisão de Promoção Social e Saúde

A Divisão de Promoção Social e Saúde detém as seguintes atribuições:

- a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho;
- b) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Social, incluindo planos em domínios específicos, no âmbito da Rede Social de Matosinhos;

- c) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar a Estratégia Municipal de Saúde, em articulação com a Unidade Local de Saúde de Matosinhos;
- d) Articular com entidades externas ao município, entre as quais os Ministérios com competências no domínio da Solidariedade Social e da Saúde;
- e) Integrar fóruns de reflexão, conceção e desenvolvimento de iniciativas supraconcelhias e internacionais, entre as quais a Área Metropolitana do Porto, Plataforma Supraconcelhia do Grande Porto, Fórum Europeu de Segurança Urbana;
- f) Executar os programas necessários à promoção da coesão social;
- g) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- h) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos, no âmbito do atendimento social;
- i) Consulta psicológica dirigida aos/às trabalhadores/as da Autarquia no âmbito do Gabinete de Apoio Social, em articulação com a divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- j) Promover o desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de incentivo à efetiva igualdade entre mulheres e homens;
- k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 37.º

Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social

O Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 2.º grau, detém as seguintes atribuições:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais

adequadas a cada situação a beneficiários Rendimento Social Inserção e/ou utentes Ação Social;

b) Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias em acompanhamento do SAAS, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;

c) Assegurar o acompanhamento do percurso de inserção social das pessoas e famílias em acompanhamento no SAAS;

d) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional dos beneficiários RSI e Ação Social;

e) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;

f) Celebrar, acompanhar e avaliar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção, residentes no concelho de Matosinhos;

g) Promover a atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica a pessoas e famílias acompanhadas pelo SAAS;

h) Promover o planeamento e organização da intervenção social, definindo estratégias de intervenção no âmbito das famílias acompanhadas pelo SAAS;

i) Assegurar a contratualização de acordos de intervenção social no âmbito da ação social;

j) Coordenar do Núcleo Local de Inserção de Matosinhos no âmbito do Rendimento Social de Inserção;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Artigo 38.º

Unidade de Integração Operacional

A Direção intermédia de 3.º Grau – Unidade de Integração Operacional, detém as seguintes atribuições:

a) Propor o planeamento da atividade da Direção Municipal de Obras, Ambiente e Conservação (DMOAC) e monitorizar a sua execução;

b) Acompanhar a execução de atividades que resultem de compromissos estabelecidos entre a DMOAC e as empresas municipais, empresas participadas e juntas de freguesia, aferindo do grau de cumprimento das respetivas finalidades e objetivos, propondo as ações de melhoria que considerar convenientes;

c) Colaborar na normalização dos procedimentos nas diversas unidades orgânicas da Direção Municipal, para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades;

d) Acompanhar e monitorizar os contratos de concessão em vigor, em todos os aspetos que se enquadrem na atividade da DMOAC, designadamente, planos de obra e gestão de avarias;

e) Contribuir para a simplificação e uniformização dos procedimentos de trabalho existentes, numa perspetiva de melhoria de contínua e com vista ao incremento da transparência, eficácia e eficiência processual das atividades desenvolvidas;

f) Gerir o processo de participações, avarias ou reclamações no espaço público ou edifícios municipais, desde o seu registo através do Contact Center, na plataforma informática de gestão, até à sua efetiva resolução;

g) Gerir a informação a disponibilizar no atendimento multicanal integrado de participações e avarias do Contact Center (presencial, telefónico e online), em articulação com os demais serviços municipais, particularmente, com os serviços de

informação, zelando, por si ou por solicitação de intervenção de outras unidades orgânicas, pela sua atualização, uniformização, clareza e coerência;

h) Monitorizar e otimizar todos os processos operacionais e de exploração dos ativos municipais, colaborando, no quadro das suas atribuições, com a Sala de Inteligência Urbana – SIUrb;

i) Introduzir relatórios de atividades da DMOAC, concretamente sobre produção realizada, performance, execução e indicadores de qualidade e eficiência e sustentabilidade;

j) Monitorizar a fiabilidade dos registos administrativos de produção nas várias aplicações informáticas em uso na DMOAC;

k) Analisar a produtividade, eficiência funcional e rentabilidade inerente às diversas linhas de atividade dos vários departamentos;

l) Desenvolver e monitorizar indicadores de desempenho de índole quantitativa e qualitativa;

m) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de dashboard de indicadores de gestão, assegurando em permanência a disponibilização de informação sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, através de um BI (Business Intelligence);

n) Colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão da DMOAC;

o) Coordenar o processo de atualização dos instrumentos integrantes do sistema de controlo interno, no âmbito da atividade da DMOAC;

p) Analisar os desvios apurados face à atividade global projetada e orçamentada e propor medidas corretivas;

q) Em geral, exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 39.º

Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial

A Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial detém as seguintes atribuições:

a) Conceber, implementar e manter o estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

b) Assegurar a manutenção permanente a rede viária, rede de águas pluviais, espaço público, obras de arte, património cultural, mobiliário urbano e equipamentos de jogo e recreio em espaço público;

c) Conservar e manter redes construídas de águas pluviais e sistemas fluviais de drenagem natural sistema pluvial, incluindo as linhas de água, os coletores de águas pluviais, a sua desobstrução, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente através da sua inspeção vídeo;

d) Gerir a rede hídrica e de águas pluviais, dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede, mantendo atualizado o Plano Diretor de Águas Pluviais.;

e) Emitir parecer em projetos de águas pluviais de entidades externas ou no âmbito de operações urbanísticas;

f) Executar por administração direta ou através de contratualização, as obras de conservação e reparação de infraestruturas municipais, segundo critérios de eficiência;

g) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via

pública, nomeadamente com o Gabinete de Proteção Civil;

h) Informar projetos de infraestruturas no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da divisão;

i) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;

j) Realizar a receção provisória e definitiva das obras de urbanização e infraestruturas municipais, em colaboração com outros serviços da Autarquia;

k) Dar parecer vinculativo sobre projetos de novas vias e espaços públicos municipais, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

l) Executar a estratégia de intervenções no espaço público definida superiormente;

m) Gerir as intervenções e a reabilitação do espaço público, sob critérios de eficiência e de minimização de impactos para os cidadãos;

n) Operacionalizar a estratégia municipal de transformação e reabilitação do espaço público;

o) Promover a implementação de regras e de boas praticas para as intervenções a realizar no espaço público;

p) Participar nos procedimentos de elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicação na gestão técnica das competências atribuídas e diligenciar no sentido da sua aplicação e cumprimento;

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

Artigo 40.º

Divisão de Gestão Operacional de Trânsito e do Domínio Público Municipal

A Divisão de Gestão Operacional de Trânsito e do Domínio Público detém as seguintes atribuições:

a) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito, equipamentos associados aos transportes, sistemas informativos e placas toponímicas, incluindo o desenvolvimento dos necessários projetos de execução e o necessário cadastro;

b) Implementar as posturas de trânsito;

c) Gerir e executar dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços;

d) Gerir a execução do contrato de concessão do estacionamento à superfície incluindo a apreciação dos processos de avença e lugares privativos;

e) Gerir os parques de estacionamento municipais e apreciar, propondo para decisão, os respetivos processos de avença;

f) Colaborar com a Divisão de Mobilidade e Serviços de Proteção Civil, em matéria de diminuição de sinistralidade rodoviária;

g) Promover e acompanhar a implementação dos projetos municipais de mobilidade elétrica, prestando o necessário apoio técnico;

h) Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro das respetivas redes;

i) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e/ou subsolo, efetuadas por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas à Divisão de Gestão Urbanística;

j) Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de

autorizações de ocupação e de utilização do espaço público;

k) Apreciar processo de ocupação do espaço público por motivo de obras;

l) Fiscalizar as intervenções nas redes de infraestruturas de utilidade pública;

m) Apreciar, gerir e acompanhar a ocupação temporária do espaço público, no que respeita à sinalização direcional publicitária, suportes publicitários e publicidade, incluindo a publicidade inscrita em domínio privado, mas que vise o domínio público, nos termos dos regulamentos aplicáveis;

n) Colaborar com a Divisão de Mobilidade no Acompanhamento e Implementação das medidas e ações preconizadas no PMT-Plano de Mobilidade e Transportes;

o) Colaborar com a Divisão de Mobilidade na apreciação dos projetos de sinalização horizontal, vertical, luminosa e cctv de gestão de tráfego, equipamentos de operação em matéria de transportes públicos, estacionamento, alterações ao ordenamento do trânsito, zonas de acesso condicionado e condicionamentos;

p) Implementar, operar e administrar o sistema de gestão de tráfego;

q) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da gestão técnica das competências atribuídas;

r) A gestão, acompanhamento, fiscalização e monitorização da execução dos contratos de concessão, licenciamento ou autorização de utilização do domínio público, bem como de outros instrumentos contratuais associados à sua exploração, incluindo os que incidam sobre áreas sob gestão municipal ou cuja utilização seja titulada por ato ou contrato da Câmara Municipal, independentemente da natureza do domínio.

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

Artigo 41.º

Divisão de Edifícios Municipais

A Divisão de Edifícios Municipais detém as seguintes atribuições:

a) Conceber, implementar e manter um Programa integrado de Manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, a implementação eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;

b) Proceder à gestão do edificado municipal, excetuando as atividades próprias dos serviços que os usem e em coordenação com estes, nomeadamente, o controlo de acessos e de portas; o planeamento de espaço; a gestão do mobiliário (aquisição, manutenção e mobilização); a gestão de resíduos; a gestão da limpeza, sempre em estreita consonância com as necessidades dos serviços que nele operem;

c) Coordenar a transição para um modelo de gestão baseado em tecnologia BIM (modelação de informação da construção), com vista à implementação do Plano Integrado de Manutenção num sistema integrado de gestão imaterializado, quer para o edificado existente, quer para o edificado a construir;

d) Executar, por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

e) Proceder à gestão e manutenção nos equipamentos municipais das redes de gás e água, incluindo o controlo dos consumos correntes destas e promoção de iniciativas com vista à otimização de consumos;

f) Participar, enquanto responsável pela exploração, no projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, na aprovação das soluções construtivas a adotar, e finalmente na receção provisória e definitiva da mesma, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção;

g) Promover, em coordenação com os serviços de cada edifício e as divisões responsáveis pelos subsistemas, medidas de sensibilização e introduzir alterações à gestão e funcionamento que permitam a transição dos edifícios municipais para um modelo de economia circular;

h) Promover a elaboração, implementação e manutenção das Medidas de Auto-Proteção de Segurança contra Incêndios dos edifícios municipais, segundo coordenação do Gabinete de Proteção Civil, e com a Divisão de Equipamentos;

i) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos, e constituir e gerir um fundo de risco necessário para a intervenção em caso de ocorrência;

j) Articular e acompanhar tecnicamente as intervenções das Juntas de Freguesia nos imóveis municipais no âmbito dos protocolos em vigor;

k) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos e promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

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

Artigo 42.º

Direção intermédia de 3.º grau – Unidade de Gestão de Edifícios Escolares

A Unidade de Gestão de Edifícios Escolares detém as seguintes atribuições:

a) Gestão de parte autónoma ou totalidade dos edifícios em que se ministrem ações de educação, ensino e formação ou exerçam atividades lúdicas ou educativas para crianças, jovens ou seniores, podendo ou não incluir espaços de repouso ou de dormida afetos aos participantes nessas ações e atividades, nomeadamente, Creches e Jardins de Infância, Estabelecimentos de Ensino privados ou públicos de qualquer nível de ensino (básico, secundário, superior ou sénior), Centros/Casas de Juventude, Centros de Formação profissional ou outros, Escolas de condução, Lares para jovens, Centros de Explicações ou de Atividades de Tempos Livres (CATL), ou outros da mesma índole;

b) Gerir o Programa de Manutenção, para esses edifícios;

c) Proceder à gestão das atividades de apoio desses edifícios, coordenada com as atividades próprias dos serviços que os usem, nomeadamente, o controlo de acessos e de portas, o planeamento de espaço, a gestão do mobiliário (aquisição, manutenção e mobilização), a gestão de resíduos a gestão da limpeza, sempre em estreita consonância com as necessidades dos serviços que nele operem;

d) Executar, por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência

económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

e) Proceder à gestão e manutenção nos equipamentos municipais das redes de gás e água, incluindo o controlo dos consumos correntes destas e promoção de iniciativas com vista à otimização de consumos;

f) Participar, enquanto responsável pela exploração, no projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente no programa base e nas diferentes fases da sua execução, na aprovação das soluções construtivas a adotar, e finalmente na receção provisória e definitiva da mesma, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção;

g) Promover, em coordenação com os serviços de cada edifício e as divisões responsáveis pelos subsistemas, medidas de sensibilização e introduzir alterações à gestão e funcionamento que permitam a transição dos edifícios municipais para um modelo de economia circular;

h) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos, e constituir e gerir um fundo de risco necessário para a intervenção em caso de ocorrência;

i) Articular e acompanhar tecnicamente as intervenções das Juntas de Freguesia nos imóveis municipais no âmbito dos protocolos em vigor;

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

Artigo 43.º

Divisão de Equipamentos

A Divisão de Equipamentos detém as seguintes atribuições:

a) Conceber, implementar e manter um estado de conservação adequado dos equipamentos municipais e a implementação eficiente e

atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

b) Gestão e manutenção dos equipamentos municipais, incluindo a frota automóvel, equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, sistemas SADIR;

c) Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos;

d) Assegurar a gestão integrada da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos móveis, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva, a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros, quaisquer outras necessidades legais que decorram da sua utilização;

e) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;

f) Dar parecer sobre projetos de novos edifícios, no que se refere a equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI;

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

Artigo 44.º

Divisão de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética

A Divisão de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética, detém as seguintes atribuições:

a) Definir, implementar e monitorizar a estratégia municipal de sustentabilidade energética e descarbonização, promovendo a

eficiência energética, a redução de emissões de GEE, o combate à pobreza energética e a diminuição da pegada ecológica;

b) Desenvolver, coordenar e captar financiamento para projetos e programas no domínio da energia, sustentabilidade e alterações climáticas, incluindo projetos europeus, em articulação com os serviços municipais competentes;

c) Conceber, implementar, gerir e manter sistemas de produção de energia renovável em ativos municipais, promovendo o autoconsumo e o desenvolvimento de Comunidades de Energia Renovável;

d) Assegurar a gestão integrada dos recursos energéticos municipais, incluindo eletricidade, gás e outros vetores, bem como os respetivos contratos de fornecimento;

e) Monitorizar, analisar e otimizar os consumos energéticos das instalações e infraestruturas municipais, incluindo iluminação pública e arquitetónica, promovendo medidas de eficiência energética e racionalização de consumos;

f) Implementar e gerir sistemas de gestão e monitorização energética, designadamente no âmbito da norma ISO 50001, integrando soluções inteligentes e dados em tempo real para apoio à decisão;

g) Promover auditorias energéticas, elaborar planos de eficiência e assegurar o cumprimento das obrigações legais e de reporte às entidades competentes;

h) Gerir, regular e acompanhar contratos de concessão, fornecimento e prestação de serviços energéticos, incluindo Empresas de Serviços Energéticos (ESE), iluminação pública e operações associadas, bem como a supervisão das entidades concessionárias;

i) Assegurar a articulação com operadores de sistemas energéticos e demais entidades

externas, garantindo a coordenação de intervenções no território;

j) Planear, desenvolver e gerir a infraestrutura municipal de mobilidade elétrica, incluindo redes de carregamento, integração com energias renováveis e soluções inteligentes como V2G;

k) Gerir, manter e emitir parecer sobre infraestruturas e equipamentos energéticos, redes elétricas, iluminação pública e decorativa, postos de transformação e sistemas associados, no âmbito de novos projetos e operações urbanísticas;

l) Assegurar a gestão integrada das infraestruturas tecnológicas associadas à energia, incluindo redes de dados e voz, sistemas CCTV e integração com sistemas de gestão técnica centralizada;

m) Desenvolver e implementar soluções de gestão inteligente e integrada de sistemas urbanos, promovendo a articulação entre energia, água, mobilidade e infraestruturas;

n) Promover ações de sensibilização, capacitação e disseminação de boas práticas no domínio da eficiência energética e sustentabilidade;

o) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de sustentabilidade, ação climática e transição ecológica;

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

Artigo 45.º

Divisão de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana

A Divisão de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana, detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a limpeza urbana em todo o domínio público municipal, incluindo arruamentos, passeios, praças, parques,

jardins, áreas verdes, praias e frentes costeiras, quando aplicável, garantindo condições de higiene, salubridade, segurança e fruição do espaço público;

b) Executar e coordenar as operações de varredura manual e mecânica, lavagem de vias e espaços públicos, limpeza de papeleiras, contentores e demais equipamentos urbanos, bem como a remoção de resíduos abandonados e deposições indevidas;

c) Garantir a recolha de resíduos urbanos no domínio público municipal, abrangendo todos os modelos em vigor, designadamente a recolha indiferenciada, a recolha seletiva multimaterial, a recolha seletiva de biorresíduos, a recolha porta-a-porta, os sistemas PAYT (Pay-As-You-Throw) e outros modelos ou projetos que venham a ser implementados;

d) Planear, gerir e otimizar os circuitos, horários e meios afetos aos diferentes sistemas de recolha, assegurando a continuidade, regularidade e qualidade do serviço público;

e) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana e de gestão integrada de resíduos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e legais;

f) Gerir, manter e assegurar a operacionalidade das viaturas, equipamentos, infraestruturas e demais meios municipais afetos à limpeza urbana e à recolha de resíduos;

g) Intervir na eliminação de focos de insalubridade pública e em situações excecionais decorrentes de eventos, condições meteorológicas adversas ou ocorrências que afetem o domínio público municipal;

h) Colaborar na execução operacional dos instrumentos municipais de planeamento no domínio dos resíduos, assegurando a aplicação no terreno dos modelos e sistemas aprovados;

i) Promover a melhoria contínua da eficiência operacional, da qualidade do serviço e da imagem urbana, contribuindo para a redução de impactos ambientais, custos operacionais e reclamações associadas aos serviços de limpeza urbana e recolha de resíduos;

j) Em geral, exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 46.º

Divisão de Monitorização e Sensibilização Ambiental

A Divisão de Monitorização e Sensibilização Ambiental, detém as seguintes atribuições:

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

b) Garantir a realização das ações de controlo decorrentes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais, verificando a adoção das medidas previstas na declaração ambiental, divulgar os resultados do controlo e remetê-los às autoridades competentes;

c) Proceder ao planeamento ambiental, designadamente nos domínios da economia azul, das Cidades Inteligentes, da Mitigação e Minimização dos Impactes ambientais das atividades do Concelho, contribuindo para a consideração do eixo ambiental no planeamento e desenvolvimento das atividades municipais em geral;

d) Analisar a qualidade da água de abastecimento público, águas residuais tratadas, águas balneares, emissões gasosas, meios hídricos recetores, resíduos e subprodutos dos processos no âmbito da concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento

de Água e de Recolha, Tratamento e Drenagem de Águas Residuais do Município de Matosinhos;

e) Monitorizar os indicadores ambientais relativos à orla costeira, linhas de água e rede hidrográfica do Município de Matosinhos;

f) Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes de ruído, recursos hídricos, ar, energia e alterações climáticas;

g) Desenvolver e manter o sistema de gestão e informação ambiental do concelho, de forma a garantir a estruturação, divulgação e utilização de dados de referência para apoio ao desenvolvimento e avaliação de políticas ambientais e desenvolvimento sustentável;

h) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído, promovendo a análise técnicas dos pedidos de licença especial de ruído, e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho;

i) Assegurar a defesa e conservação da natureza;

j) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;

k) Coordenar e Implementar a estratégia e planos de ação relativos às Alterações Climáticas e Energia Sustentável do Concelho;

l) Elaborar o Plano de Ação para a Economia Circular e monitorizar a sua implementação;

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

n) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do município;

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

p) Promover a educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável;

q) Promover ações de educação, formação e sensibilização para o ambiente e desenvolvimento sustentável;

r) Dinamizar programas e ações de educação e sensibilização ambiental dirigidas às escolas e público em geral;

s) Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico Natural do Concelho;

t) Criar e conceber conteúdos técnicos, relativos ao património natural observável a fim de possibilitar a consolidação da rede de pontos notáveis;

u) Garantir a caracterização ecológica e paisagística da rede de pontos notáveis;

v) Em geral, exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 47.º

Divisão da Estrutura Verde Municipal

A Divisão da Estrutura Verde Municipal, detém as seguintes atribuições:

a) Garantir a gestão e manutenção dos espaços verdes do município;

b) Garantir a gestão e manutenção do parque arbóreo municipal;

c) Organizar, manter e atualizar o inventário arbóreo municipal;

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

- e) Promover o combate de espécies invasoras no concelho e evitar a sua proliferação;
- f) Gerir o Horto Municipal, garantindo a produção de planta de época e manutenção de espécies a utilizar nos espaços verdes, assim como gerir as matérias-primas, consumíveis e ferramentas imprescindíveis à manutenção dos espaços verdes do município;
- g) Analisar e emitir parecer em parceria com a Divisão de Planeamento aos projetos de paisagismo das áreas verdes cedidas ao domínio público no âmbito das operações urbanísticas;
- h) Analisar em parceria com a Divisão de Planeamento e Divisão de Projetos, os projetos de novos espaços verdes e arborizações;
- i) Acompanhar a fiscalização de obras onde inclua a construção de espaços verdes, arborizações, ou no caso da obra se desenvolver num espaço verde pré-existente;
- j) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de ocupação do Espaço Público, em parceria com a Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial, quando o espaço seja área ajardinada ou arborizada;
- k) Orientar a gestão dos espaços verdes no sentido de promover o aumento da biodiversidade, do sequestro de carbono, qualidade dos espaços enquanto locais de lazer e bem-estar, economia de água e recursos em geral;
- l) Disponibilizar informação atualizada para a página de internet do município sobre Espaços Verdes Municipais, Arborização, Fitossanidade e assuntos relevantes para a população no âmbito do trabalho desenvolvido pela unidade;
- m) Identificar áreas do âmbito da Divisão da Estrutura Verde Municipal, com maior necessidade de sensibilização ambiental, em colaboração com os Serviços de Educação Ambiental;

- n) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal, em colaboração com o Departamento de Planeamento;
- o) Em geral, exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 48.º

Divisão de Inovação Ambiental e Sustentabilidade

A Divisão de Inovação Ambiental e Sustentabilidade, detém as seguintes atribuições:

- a) Conceber, promover e coordenar projetos estratégicos, estruturantes e projetos-piloto inovadores no domínio do ambiente, da sustentabilidade urbana e da economia circular;
- b) Dinamizar iniciativas de inovação ambiental e de circularidade em articulação com as restantes Divisões e Departamentos integrados na Direção Municipal, promovendo abordagens transversais e integradas;
- c) Desenvolver, testar e disseminar metodologias, instrumentos e boas práticas de economia circular aplicáveis às diferentes áreas de atuação municipal, abrangendo resíduos, energia, água, materiais, edificado, ativos e serviços urbanos;
- d) Assegurar a articulação do Município com programas, redes, parcerias e instrumentos de financiamento nacionais e europeus nos domínios do ambiente, sustentabilidade, economia circular, energia, água e inovação pública;
- e) Promover processos de participação pública, cocriação, inovação aberta e experimentação associados às políticas ambientais e de circularidade;
- f) Contribuir, numa perspetiva estratégica e não operacional, para a definição de modelos inovadores e sustentáveis de gestão dos ativos

municipais, designadamente edificado, terrenos, infraestruturas, mobiliário urbano e equipamentos;

g) Promover a integração dos princípios da economia circular e da inovação ambiental no planeamento, nas políticas e nos projetos municipais, assegurando coerência estratégica e alinhamento intersetorial;

h) Produzir, sistematizar e acompanhar indicadores de sustentabilidade, circularidade e desempenho ambiental, apoiando a decisão estratégica municipal;

i) Acompanhar, observar e promover a coordenação técnica, ao nível da Direção Municipal, dos procedimentos de Avaliação de Impacte Ambiental (AIA), Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) e demais instrumentos, estudos e pareceres ambientais conexos, assegurando a coerência, integração e consistência das posições municipais;

j) Em geral, exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 49.º

Unidade de Gestão de Cemitérios e Tanatório
A Direção intermédia de 3º Grau – Unidade de Gestão de Cemitérios e Tanatório, detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a organização, limpeza e manutenção dos cemitérios municipais, garantindo a conservação de arruamentos, jazigos, campas e demais infraestruturas;

b) Coordenar e executar os serviços de inumação, exumação, trasladação e cremação, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública e segurança;

c) Organizar e manter atualizado o registo cadastral, gerindo a concessão de terrenos e a emissão de alvarás de propriedade;

d) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Municipal de Cemitérios e fiscalizar a execução de obras particulares, designadamente em jazigos, no interior dos recintos;

e) Identificar e instruir processos de declaração de abandono de jazigos e sepulturas, promovendo a sua reversão para o Município nos termos da lei;

f) Gerir a utilização das salas de velório, salas de despedida e demais espaços comuns do Tanatório;

g) Supervisionar o funcionamento do Tanatório, assegurando a manutenção técnica dos equipamentos e o tratamento de cinzas;

h) Garantir o atendimento e apoio às famílias e agências funerárias, assegurando a dignidade e o respeito exigidos pelo serviço.

i) Assegurar o aprovisionamento de materiais necessários ao funcionamento diário (ferramentas, EPIs, urnas de ossadas, etc.);

j) Colaborar na liquidação das taxas e outras receitas municipais provenientes dos serviços prestados;

k) Acompanhar e monitorizar o cumprimento dos contratos que tenham por objeto atividades cemiteriais ou com estas conexas;

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

Artigo 50.º

Divisão de Projetos e Promoção de Obras
A Divisão de Projetos e Promoção de Obras, detém as seguintes atribuições:

a) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação

aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

b) Apreciar projetos de Arquitetura, infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;

c) Colaborar com o Gabinete de Informação Estratégico na atualização do Sistema de Informação Geográfica;

d) Revisão dos projetos de execução através de equipas de técnicos do Município ou equipas de técnicos externos;

e) Organização dos processos de concurso e sua tramitação e envio ao Departamento Financeiro para a consequente tramitação e abertura do respetivo concurso;

f) Análise de Erros e Omissões e demais prestação de esclarecimentos surgidos durante o concurso e nos termos da lei da contratação pública;

g) Elaboração da análise de propostas de concurso dos respetivos procedimentos;

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

Artigo 51.º

Divisão de Gestão de Obras

A Divisão de Gestão de Obras detém as seguintes atribuições:

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

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

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

d) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Divisão de Projetos e Promoção de Obras;

e) Fornecer ao Gabinete de Informação Estratégica, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;

f) Fiscalizar e acompanhar obras de infraestruturas viárias promovidas por obras particulares em sintonia com a Divisão de Gestão Urbanística;

g) Coordenação da Higiene e Segurança nas Obras incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT – Autoridade das Condições de Trabalho.

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

Artigo 52.º

Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento detém as seguintes atribuições:

a) Proteger, conservar, melhorar e valorizar o solo urbano, o solo rústico, o ambiente e a paisagem do concelho, de forma a potenciar as condições de vida e os valores da equidade e inclusão territoriais, através do planeamento e gestão territoriais, previstos na Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de

Ordenamento do Território e de Urbanismo, no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, e em documentos legais conexos;

b) Elaborar, rever, monitorizar os Planos Municipais do Ordenamento do Território;

c) Gerir, promover e coordenar os Planos Municipais do Ordenamento do Território;

d) Implementar os Programas de Execução dos Planos Municipais do Ordenamento do Território

e) Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais;

f) Participação ativa na gestão solo urbano, do solo rústico, ambiental e paisagística do concelho;

g) Manter atualizada a Estrutura Ecológica Municipal, como parte da política ambiental e do solo rústico.

h) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração, quando tal seja necessário;

i) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;

j) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público, em concertação com as Divisões de Mobilidade e Transportes e os Departamentos do Ambiente e Obras;

k) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;

l) Promover estudos urbanísticos em áreas fora das áreas sujeitas a plano de pormenor ou de urbanização; promover soluções urbanísticas em projetos de relevante interesse municipal;

apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses municipais;

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

Artigo 53.º

Divisão de Mobilidade

A Divisão de Mobilidade detém as seguintes atribuições:

a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade;

b) A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos;

c) Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas de trânsito;

d) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte rodoferroviários, bem como das acessibilidades regionais e nacionais;

e) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;

f) ramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objeto a fixação dos contingentes bem como o planeamento de novas e das alterações às posturas existentes;

- g) Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho;
- h) Elaborar ou promover estudos que visem a implementação e o acompanhamento duma rede ciclável e de outros modos suaves de transporte no território municipal;
- i) Apreciar os processos sobre percursos, paragens e interfaces de transporte público incluindo os relacionados com os circuitos turísticos;
- j) Colaborar com o serviço de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação e diminuição da sinistralidade rodoviária;
- k) Elaboração de estudos que contribuam para a promover a fruição dum espaço público mais inclusivo;
- l) Analisar e elaborar propostas com vista à atribuição de lugares de cargas e descargas e de estacionamento para pessoas portadoras de deficiência ou outros lugares condicionados;
- m) Promover e acompanhar os processos de implementação da Mobilidade Elétrica;
- n) Promover a implementação de regras e de boas práticas para as intervenções a realizar no espaço público;
- o) Gerir os sistemas de controlo e de gestão de tráfego;
- p) Promover e acompanhar a implementação das medidas e ações preconizadas no PMT- Plano de Mobilidade e Transportes;
- q) Colaborar com o Gabinete de Informação Estratégica na atualização do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente através do fornecimento da informação;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística detém as seguintes atribuições:

- a) Apreciar os pedidos e projetos das operações urbanísticas, incluindo a autorização de utilização, previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- b) Apreciar os projetos de reconversão das AUGI – Áreas Urbanas de Génese Ilegal;
- c) Apoiar a Divisão de Gestão Operacional de Trânsito e do Domínio Público Municipal no âmbito do licenciamento ou pedidos de autorização, quer de publicidade, quer das ocupações de espaço público, sem prejuízo das competências atribuídas à Divisão de Mobilidade e à Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial;
- d) Analisar e tratar através das plataformas do Balcão do/ Empreendedor/a, as comunicações relativas a instalação de atividades económicas, designadamente, restauração e bebidas, comércio de bens e serviços, armazenagem, abrangidas pelo Regime do Licenciamento Zero, Alojamento Local (turismo) e instalação de atividades industriais (SIR);
- e) Licenciar a instalação de atividades económicas que estejam por lei sujeitas a este procedimento, designadamente instalações desportivas e estabelecimentos de diversão;
- f) Proceder à atribuição de números de polícia;
- g) Analisar os pedidos de autorização de realização de infraestruturas de suporte de radiocomunicações;
- h) Colaborar com o Gabinete de Informação Estratégica na atualização do Sistema de Informação Geográfica;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 55.º

Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas

A Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas detém as seguintes atribuições:

- a) Levar a cabo o controlo sucessivo das operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de procedimentos prévios, como comunicações prévias, comunicação de início de trabalhos de obras de escassa relevância urbanística;
- b) Determinar a realização de vistorias para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
- c) Emissão de parecer sobre conformidade das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível nos termos da lei, com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Submeter aos serviços de Fiscalização Municipal para efeito de elaboração de participações, autos de notícia e de embargo, por infração às normas legais e regulamentares, os processos das operações urbanísticas do seu âmbito de intervenção;
- e) Elaborar os procedimentos de legalização oficiosa previstos no RJUE e RUEMM;
- f) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos das competências das alíneas anteriores;
- g) A fiscalização urbanística organiza as atividades da unidade orgânica, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas nas alíneas anteriores;
- h) Apreçar os pedidos e projeto de operações urbanísticas de autorização de utilização,

previstas no regime jurídico de urbanização e edificação;

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

Artigo 56.º

Divisão de Prevenção

A Divisão de Prevenção detém as seguintes atribuições:

- a) Realizar vistorias de emergência;
- b) Gerir a infraestrutura técnica de central de comunicações;
- c) Gerir os operadores externos (bombeiros);
- d) Gerir o piquete da proteção civil;
- e) Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de proteção civil e de avisos às populações e efetuar o alerta atempado das populações para situações de risco;
- f) Organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações, integrando os diversos serviços especializados na deteção de cada fator de risco;
- g) Promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas;
- h) Estabelecer as necessidades de diálogo permanente com as instituições técnicas e científicas no sentido de se proceder a estudos técnicos de valor científico relativamente às situações de risco consideradas;
- i) Criar material didático e informativo/formativo de divulgação de medidas de proteção civil;
- j) Promover ações de divulgação, sensibilização e formação sobre proteção civil junto da comunidade;
- k) Dinamizar as atividades com a comunidade escolar;
- l) Promover a criação de brigadas de incêndio nas zonas de aglomerados habitacionais;

m) Efetuar vistorias de segurança a todo o tipo de estabelecimento, fazendo cumprir a legislação em vigor;

n) Gerir a relação com as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários, nas suas diversas vertentes.

Artigo 57.º

Divisão de Gestão de Riscos

A Divisão de Gestão de Riscos detém as seguintes atribuições:

- a) Gerir o sistema de salvamento aquático;
- b) Gestão da segurança nos espaços balneares, fruto da transferência de competências;
- c) Gerir o sistema de gestão de ocorrências municipal implementado na central de comunicações;
- d) Monitorizar as medidas de prevenção e segurança;
- e) Elaborar dados estatísticos periódicos relativos à atividade da proteção civil;
- f) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil;
- g) Elaborar os planos setoriais de emergência ao nível do Município;
- h) Programar ações de socorro;
- i) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- j) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e forças de socorro em situação de emergência;
- k) Coordenar a intervenção Psicossocial em acidentes e catástrofes, vocacionada para o apoio às populações em contexto de emergência e pós-emergência e prevenção de emergência;
- l) Colaborar, apoiar e acompanhar grandes eventos desportivos, culturais ou artísticos, ao nível da segurança;

m) Avaliar em permanência os fatores de risco designados no plano de emergência, estudar novos fatores de risco associados ao constante desenvolvimento e transformação do Município;

n) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de proteção civil, mantendo a prontidão e eficácia dos agentes de proteção civil;

o) Implementar, acompanhar e apoiar as Unidades Locais de Freguesia;

p) Gerir o Gabinete Técnico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE):

i. Apoiar e esclarecer sobre o cumprimento das condições de segurança contra incêndios em edifícios;

ii. Assegurar o bom funcionamento dos hidrantes (marcos de incêndio ou bocas de incêndio) na cidade, incluindo a atualização permanente do seu cadastro e registo;

iii. Analisar medidas de autoproteção para eventos;

iv. Efetuar ações de fiscalização na sua área territorial, quanto às utilizações-tipo I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII da 1.ª categoria de risco e que são edifícios do tipo habitacionais, estacionamentos, administrativos, espetáculos e reuniões públicas, hoteleiros e restauração, comerciais e gares de transportes, desportivos e de lazer, museus e galerias de arte, bibliotecas e arquivos, industriais, oficinas e armazéns;

v. Elaborar projetos de SCIE e medidas de autoproteção para todos os edifícios municipais como sendo os equipamentos escolares, museológicos, culturais, sociais, recreativos e administrativos, etc.;

vi. Responder à transferência de competências relativas à segurança contra incêndios.

q) Analisar projetos e fichas de segurança contra incêndios em edifícios de todas as categorias;

- r) Analisar medidas de autoproteção dos edifícios de todas as categorias;
- s) Realizar vistorias de segurança contra incêndios em edifícios;
- t) Sensibilizar sobre segurança contra incêndios em edifícios;
- u) Efetuar ações de fiscalização na sua área territorial para todas as categorias de risco;
- v) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 58.º

Divisão de Fiscalização Municipal

A Divisão de Fiscalização Municipal detém as seguintes atribuições:

- a) A fiscalização preventiva do território em matéria de legalidade urbanística, incidindo esta atividade sobre as operações urbanísticas sem título urbanístico habilitante, seja de licença, de comunicação prévia ou de autorização, mediante a elaboração de autos de notícia e de embargo;
- b) A fiscalização preventiva e sucessiva em matéria de publicidade e ocupação do espaço público;
- c) A fiscalização de espetáculos e divertimentos públicos;
- d) A fiscalização dos estabelecimentos de comércio, prestação de serviços e industriais em matéria de verificação de horários de funcionamento, da utilização das edificações e dos títulos de exercício das atividades cuja competência seja das câmaras municipais;
- e) A fiscalização da gestão de resíduos sólidos urbanos, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Levantar autos de notícia respeitantes à limpeza de terrenos que relevem para a consideração de situações de perigo de incêndio e para a saúde pública;
- g) Levantar autos de notícia pela falta ou insuficiente gestão de combustível para defesa de pessoas e bens nas redes secundárias de faixas de gestão de combustível, no âmbito do DL n.º 124/2006, de 28 de junho;
- h) A fiscalização de situações que envolvam risco para a saúde pública, com eventual colaboração de outras entidades;
- i) Promover por si ou em colaboração com outras entidades ações de sensibilização e divulgação em matéria de gestão de combustível e outras que integrem as competências da unidade orgânica;
- j) Elaborar participações em situações de risco ou de perigo para pessoas e bens no âmbito da proteção civil;
- k) Elaborar participações de anomalias em bens afetos ao domínio público municipal ou que se encontrem sob tutela pública;
- l) Elaborar participações de veículos abandonados na via pública;
- m) 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;
- n) Assegurar a gestão da tramitação dos procedimentos administrativos relativos à inspeção das instalações de elevação instaladas em edifícios particulares bem como a fiscalização do cumprimento das respetivas normas aplicáveis;
- o) Analisar os pedidos de aprovação e de autorização da instalação e licenciamento do funcionamento dos recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória;
- p) Colaborar com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente através da comunicação da existência de quaisquer obras, anomalias, ações ou atividades cuja responsabilidade pelo

acompanhamento/fiscalização seja da competência de outros serviços municipais;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Artigo 59.º

Unidade de Gestão de Processos

A Unidade de Gestão de Processos, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, detém as seguintes atribuições:

- a) Garantir a instrução dos processos de contraordenação de trânsito desde a constatação da infração até ao fim do prazo para pagamento voluntário da coima ou apresentação de defesa;
- b) Proceder à análise prévia das defesas apresentadas em processo de contraordenação de trânsito por infrações leves de estacionamento;
- c) Assegurar a interação com as entidades autuantes externas ao Município no âmbito dos processos de contraordenação de trânsito e outros da competência do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;
- d) Proceder à conferência, faturação e distribuição de verbas relativas às coimas liquidadas no âmbito dos processos de contraordenação de trânsito;
- e) Gerir o aplicativo informático de gestão de contraordenações na parte correspondente à intervenção do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;
- f) Recolher e tratar os dados relativos aos processos em tramitação no Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização para efeitos estatísticos;
- g) Contabilização, controlo de stocks e aquisição de material e equipamento necessário ao exercício das competências cometidas ao Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;

h) Assegurar o cumprimento de prazos de resposta às diversas solicitações que são dirigidas ao Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;

i) Analisar pedidos, participações ou reclamações dirigidas a este serviço e elaborar as respetivas respostas aos munícipes;

j) Colaborar com os restantes serviços municipais e autoridades judiciais nomeadamente em matéria de notificações, citações e outras diligências;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 60.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

1. A área e requisitos de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3º Grau são idênticos aos estabelecidos para o recrutamento do cargo de Chefe de Divisão Municipal (cargo de direção intermédia de 2º Grau).
2. Os cargos de direção intermédia de 3º Grau são remunerados pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico/a Superior.
3. Aos cargos de direção intermédia de 3º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 61.º

Despesas de representação

Os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus têm direito a despesas de representação, atribuído nos termos do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, em conformidade com o deliberado pela Assembleia Municipal para o

efeito aquando da aprovação do presente modelo de organização dos serviços.

Artigo 62.º

Disposição transitória

A direção intermédia de 2.º grau - Divisão de Serviços Ambientais e a unidade de direção intermédia de 3.º grau – Unidade de Resíduos Sólidos, manter-se-ão em vigor, até ao provimento dos cargos de direção intermédia de 2.º grau - Divisão de Inovação Ambiental e Sustentabilidade, Divisão de Gestão de Resíduos e Limpeza e a unidade de direção intermédia de 3.º grau – Unidade de Gestão de Cemitérios e Tanatório, cessando de imediato após o provimento destas unidades orgânicas.

Artigo 63.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 64.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogada a Estrutura e Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Matosinhos, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 105, de 31 de maio de 2024, através de Despacho n.º 6146/2024.

Artigo 65.º

Entrada em vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

ANEXO III

Organograma dos serviços municipais da
Câmara Municipal de Matosinhos

<https://www.cm-matosinhos.pt/municipio/organizacao-dos-servicos-municipais/organograma>

DESPACHO 26 – 05/05/2026

Subdelegação de Competências na Dirigente Intermédia de 2.º grau da Divisão de Assuntos Jurídicos

Através do despacho n.º 24/2026 de 04-05-2026 da Ex.º Sr.º Presidente da Câmara Municipal, foi aceite o pedido de cessação da comissão de serviço da Dr.º Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues do cargo que exercia de dirigente intermedia de 2.º grau na Divisão de Assuntos Jurídicos.

Nos termos da alínea b) do artigo 50 do Código do Procedimento Administrativo, com a cessação da comissão de serviço caducaram as competências que lhe haviam sido subdelegadas.

No sentido de garantir o normal funcionamento dos serviços, e até à designação de novo dirigente, foi nomeada em regime de substituição, através do suprarreferido despacho, a Sr.º Dr.º Carla Mónica Monteiro Reis para o cargo de dirigente intermedia de 2º grau da Divisão de Assuntos Jurídicos.

Pelo despacho n.º 59/2025 de 10-11-2025 foram-me delegadas um conjunto de competências com a faculdade de subdelegação.

Assim, tendo vista assegurar maior eficiência celeridade e eficácia dos serviços, ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 2e 3 do art.º 38º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e art.º 44. do Código do Procedimento Administrativo, subdelego na Sr.º Dr.º Carla Reis as seguintes competências:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda pelo interesse público (art.º 38 n.º 2 al. a) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);

- b) Justificar ou injustificar faltas (art.º 38 n.º 2 al. d) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- c) Decidir, nos termos da lei em matéria de duração do trabalho, tendo em consideração as orientações superiormente fixadas (art.º 38 n.º 2 al. e) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- d) Homologar a avaliação do período experimental (art.º 38 n.º 2 al. h) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos experimental (art.º 38 n.º 3 al. e) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- f) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais (art.º 38 n.º 3 al. g) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- g) Praticar outros atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante (art.º 38 n.º 3 al. m) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- h) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade (art.º 38 n.º 3 al. d) do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro);
- i) A direção da instrução dos procedimentos administrativos ao abrigo do n.º 1 do art.º 55º do Código de Procedimento Administrativo.
- Nas minhas ausências e impedimentos serei substituída pela Dr.ª Carla Reis, no âmbito de atuação da Divisão de Assuntos Jurídicos.
- A Diretora do Departamento Jurídico,
Ana Cristina de Freitas Moreira

DESPACHO 27 – 11/05/2026

Resultado de concursos internos de acesso limitado - Agente Graduado e Agente de Polícia Municipal

Dra. Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Camara Municipal de Matosinhos, faz público que:

A Autarquia abriu os seguintes concursos internos de acesso limitado para a ocupação de 3 postos de trabalho da carreira de Policia Municipal, categoria de Agente Graduado, para o Departamento Municipal e Fiscalização, aberto pelo Aviso n.º 33/2026, publicitado a 12 de fevereiro de 2026; 7 postos de trabalho da carreira de Policia Municipal, categoria de Agente Graduado Principal, para o Departamento Municipal e Fiscalização, aberto pelo Aviso n.º 35/2026, publicitado a 12 de fevereiro de 2026 e 9 postos de trabalho da carreira de Policia Municipal, categoria de Agente de 1a classe, para o Departamento Municipal e Fiscalização, aberto pelo Aviso n.º 34/2026, publicitado a 12 de fevereiro de 2026. Em resultado dos concursos internos acima referidos foram designados: 1 - Por meu despacho de 20/04/2026, com efeitos a 01/05/2026:

- na carreira de Polícia Municipal e categoria de Agente Graduado, Isaac Ruben do Nascimento Costa

e Luis Tiago Fernandes Ferreira e

- na carreira de Polícia Municipal e categoria de Agente Graduado Principal, Elisabete Joaquina Ferreira Gomes, Filipe Nuno Pereira de Almeida Gouveia Silva, José Filipe dos Santos Sousa, Nuno Miguel Pinto Santos, Patricia Susana dos Santos Moreira, Sandra Raquel Coelho Lema e Sonia Alexandra de Sousa Torres.

2 - Por meu despacho de 04/05/2026, com efeitos a 06/05/2026:

- na carreira de Polícia Municipal e categoria de Agente de 1a classe, Beatriz Isabel Rocha Ferreira, Cristiano David Campos Grave, Fábio Alexandre Pinto da Silva Santos, Flávio Daniel Viegas dos Santos, José Carlos Pinto Araújo, Mariana Isabel da Fonseca Azevedo, Ricardo Filipe Oliveira Silva, Ricardo Miguel Soares Ferreira e Roberto Fernando Dias Silva.

Divulgue-se e publicite-se nos termos da lei.

Pelo exposto foram celebrados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 01/05/2026 e 06/05/2026, com aos Agentes Municipais acima referidos e nos termos dos parágrafos anteriores.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

DESPACHO 28 – 11/05/2026

Cessação do cargo de dirigente intermédio de 2.º grau da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras e designação do novo dirigente, por conveniência de serviço

A Autarquia aprovou a estrutura orgânica, nos termos do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro as regras e critérios previstos na lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, pelo despacho n.º 6146/2024, publicada em diário da república, 2.a série, de 31 de maio, prevendo a direção intermédia de 2º grau - Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, diretamente dependente do Departamento Recursos Humanos.

Por meu despacho n.º 26/2024, de 29 de maio, foi designado o Sr. Dr. Romeu Orlando Pereira Rodrigues, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 04 de agosto de 2024.

O Sr. Dr. Romeu Orlando Pereira Rodrigues, dirigente intermédio de 2.0 grau, da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, apresentou a respetiva cessação do cargo, com efeitos a partir de 11 de maio de 2026, a qual foi por mim aceite, por despacho de 10 de maio de 2026, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável a administração local por forma do disposto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Neste sentido, determino a cessação do cargo de direção intermédia de 2.0 grau, da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, do Sr. Dr. Romeu Orlando Pereira Rodrigues no dia 11 de maio de 2026.

No sentido de garantir o normal funcionamento dos serviços e até designação de novo dirigente, designo, por conveniência de serviço, em regime de substituição o Dr. Paulo Frederico Coelho Alves do Cabo, no cargo de dirigente de intermédio de 2.0 grau, Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, ao abrigo do art.º 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugada com o art.º 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, com efeitos a partir de 11 de maio de 2026. Divulgue-se e publicite-se nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

DESPACHO 29 – 13/05/2026

Comissões de serviço dos dirigentes

A Autarquia aprovou a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, nos termos do

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na sua redação atual em conjugação com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada a

administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual, a qual define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e regulamenta a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Matosinhos, conforme Despacho n.º 6086/2026, publicação em Diário da República n.º 91, Serie II, de 12 de maio.

Com a entrada em vigor da alteração que foi efetuada a estrutura e organização dos Serviços Municipais, mantem-se as comissões de serviço dos dirigentes atualmente providos em regime de comissão de serviço, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 25.0 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, nas unidades orgânicas que não tiveram qualquer alteração das suas atribuições, designadamente:

- Antonio Salgado Rosa, no cargo de direção superior de 1.0 grau, Diretor Municipal do Gabinete de Segurança e Proteção Civil;
- Paulo Manuel Mendes Gomes, no cargo de direção superior de 1.0 grau, Diretor Municipal de Projetos Especiais e Investimento;
- Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães, no cargo de direção superior de 1.0 grau, Diretor Municipal de Serviços Partilhados;
- Luis Eduardo de Andrade Berrance de Abreu, no cargo de direção superior de 1.0 grau, Diretor Municipal de Gestão do Território;
- Susana Maria de Sousa Gonçalves, no cargo de direção intermédia de 1. 0 grau, Diretora do Departamento de Proteção Civil;
- Paula da Conceição Possão Bandeiras, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretora do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;
- Carlos Bruno Antunes Oliveira, no cargo de direção intermédia de 1. 0 grau, Diretor do Departamento de Sistemas de Informação;

- Ana Cristina Freitas Moreira, no cargo de direção intermédia de 1. 0 grau, Diretora do Departamento Jurídico;
- Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretor do Departamento Recursos Humanos;
- Claudia Manuela Fernandes Silveira Viana, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretora do Departamento Financeiro;
- Clarisse Maria Valentim Morais Castro, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretora do Departamento de Cultura;
- Ricardo Jorge de Carvalho Magalhaes Teixeira, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretor do Departamento de Conservação;
- Joao Miguel Pinto Ribeiro Quintão, no cargo de direção intermédia de 1.0 grau, Diretor do Departamento de Planeamento;
- Alexandre Filipe da Maia Silva Queimado, no cargo de direção intermédia de 1. 0 grau, Diretor do Departamento de Urbanismo;
- Marta Teresa Mota de Vasconcelos, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- Deolinda Maria Braga Sousa Coutinho, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Gabinete de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência;
- Elsa Maria de Oliveira Pereira Severino, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Gabinete de Informação Estratégica;
- Jacinta Maria de Oliveira Monteiro Soares Baptista, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Liliana Raquel de Almeida e Sousa, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Gabinete Médico Veterinário;

- Henrique Jesus Rodrigues, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe da Divisão de Prevenção;
- Paulo Jorge Rodrigues Gon Alves, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Gestão de Riscos;
- Joaquim Soares Vieira, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Fiscalização Municipal;
- José Pedro Fernandes Morais, no cargo de direção intermédia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Turismo;
- Carlos Alberto Carvalho da Silva, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão da Loja do Município;
- Carlos Manuel Malhado Delgado, no cargo de direção intermédia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Aplicações Informáticas e Inovação;
- Álvaro Manuel Gon Alves Coelho, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Redes e Comunicações;
- Ofélia Pinheiro de Castro Rocha Azevedo Brandão, no cargo de direção intermédia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações;
- Rute Susana da Costa Alves Tavares Rijo, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- Diana Alexandra Dias Leite Santos, no cargo de direção intermédia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional;
- Maria Alexandra Rios de Castro Sousa Martins, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Contratação Pública;
- Carla Alexandra da Cunha Vilaverde, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Gestão Financeira;
- Maria de Fatima Jesus Oliveira Loureiro, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Contabilidade;
- Isabel Maria Rente Salgado Mateus Caselha, no cargo de direção intermédia de 2º grau, Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial;
- Tania Andreia Nora Teixeira, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Cultura e Museus;
- Nuno André Coelho Alves do Cabo, no cargo de direção intermédia de 2º grau, Chefe de Divisão de Bibliotecas e Arquivo;
- Joana Filipa Mesquita Fernandes, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão do Teatro Municipal;
- Hugo Miguel Fernandes Cruz, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Inovação Educativa e Pedagógica;
- Joana Raquel Pereira dos Santos Aguiar, no cargo de direção intermédia de 2º grau, Chefe de Divisão de Gestão da Rede Escolar;
- Cristiana Isabel da Silva Alves Teixeira, no cargo de direção intermédia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Desporto, Juventude e Voluntariado;
- Catarina Natália Vasconcelos Almeida Pires Couto Viana, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Promoção Social e Saúde;
- Liliana Marques Vasconcelos Castelo, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe da Divisão do Serviço de Acompanhamento e Atendimento Social;
- Rita Atanásio Pinto, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Edifícios Municipais;
- Artur Manuel Corte-Real Souto Neves, no cargo de direção intermédia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Projetos e Promoção de Obras;
- David Manuel Leite dos Santos Viana, no cargo de direção intermédia de 2º grau, Chefe de Divisão de Planeamento;

- Rui Miguel Lino Castro, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Mobilidade;
- Daniela Pereira Alves Ribeiro, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística;
- Renata Sofia Oliveira Silva, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Controlo Sucessivo das Operações Urbanísticas;
- Pedro Manuel Ferraz Magalhaes, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Protocolo;
- Cristina Bacelar Bezerra de Carvalho Cerqueira Malafaya Baptista, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, do Gabinete de Proteção de Dados;
- Antonio Tomas Madureira Dias, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, do Centro de Gestão de Inteligência Urbana;
- Noemia Maria Ribeiro Lopes, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Receita;
- Claudia Alexandra Ferreira Almeida, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Museus e Património;
- Sandra Marina Rosário Rios, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Pessoa} Não- Docente;
- Tiago José Dias Bessa Meneses, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Desporto;
- Luis Miguel Palermo Faria Amaral, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Gestão de Edifícios Escolares;
- Susana Raquel Ferreira Vale Teixeira, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Candidaturas;
- Alexandra Margarida Ribeiro Silva, no cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Unidade de Gestão de Processos.

Mantem-se ainda, a comissão de serviço da dirigente, Fatima Margarida de Almeida Bento Pinto, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Monitorização e Sensibilização Ambiental, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, uma vez que apenas teve uma alteração na sua designação, sem qualquer alteração das suas atribuições.

Por conveniência de serviço e para assegurar o normal funcionamento da organização interna, mantenho a designação em regime de substituição, dos seguintes dirigentes, uma vez que não tiveram qualquer alteração das suas atribuições:

- Antonio Joaquim Brás Gonçalves, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, Diretor do Departamento de Obras, por mim designado pelo Despacho n.º 33/2025, de 6 de agosto;
- Angela Cristiana Fonseca Crisostomo, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Apoio as Atividades Económicas e Investimento, por mim designada pelo Despacho n.º 19/2026, de 4 de março;
- Carla Monica Monteiro Reis, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos, por mim designada pelo Despacho n.º 24/2026, de 4 maio;
- Paulo Frederico Coelho Alves do Cabo, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, por mim designado pelo Despacho n.º 28/2026, de 11 de maio;
- Maria Luisa Machado Lima Martins Mendes, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Recursos Educativos, por mim designada pelo Despacho n.º 43/2025, de 1 de outubro.

Cessam as comissões de serviço das dirigentes, Carla Alexandra Barros Ferreira e

Tania Isabel Ferreira Pinto, nos cargos de direção intermedia de 3.0 grau, da Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética e na Unidade de Parques e Jardins, respetivamente, uma vez que as unidades orgânicas foram objeto de alteração do grau, as quais passaram para cargo de direção intermedia de 2.0 grau, designadas por Divisão de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética e Divisão de Estrutura Verde Municipal respetivamente.

Cessam as comissões de serviços dos dirigentes, Lilia Cristina Matos Pinto Prendas, no cargo de direção intermedia de 1. 0 grau, Diretora do Departamento de Intervenção Social, Carla Alexandra Gon Alves Alves, no cargo de direção intermedia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Espaço Publico e Aguas Pluviais, Angelica Susana Ramos Gavina Monteiro, no cargo de direção intermedia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Equipamentos;

Por conveniência de serviço e para assegurar o normal funcionamento da organização interna determino ainda, designar, em regime de substituição:

- Lilia Cristina Matos Pinto Prendas, no cargo de direção intermedia de 1.0 grau, Diretora do Departamento de Intervenção Social;
- Carla Alexandra Gon Alves Alves, no cargo de direção intermedia de 2.0 grau, Chefe de Divisão Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial;
- Angelica Susana Ramos Gavina Monteiro, no cargo de direção intermedia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Equipamentos;
- Carla Alexandra Barros Ferreira, no cargo de direção intermedia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética;

- Tania Isabel Ferreira Pinto, no cargo de direção intermedia de 2. 0 grau, Chefe de Divisão de Estrutura Verde Municipal;

Ao abrigo do estipulado no art.0 27.0 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, conjugado com o art.0 19.0 da Lei n.0 49/2012, de 29 de agosto, por conveniência de serviço, no respeito pelo princípio da continuidade dos serviços públicos.

Por conveniência de serviço e para assegurar o normal funcionamento da organização interna, mantenho a designação em regime de substituição, dos seguintes dirigentes:

- Paulo Jorge Rocha Esteves Rodrigues, no cargo de direção intermedia de 2.0 grau, Chefe de Divisão de Serviços Ambientais;
- Carlos Manuel Delgado Fernandes, no cargo de direção intermedia de 3.0 grau, da Unidade de Resíduos Sólidos;

Ao abrigo do estipulado no art.0 27.0 da Lei n.0 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, conjugado com o art.0 19.0 da Lei n.0 49/2012, de 29 de agosto, por conveniência de serviço, no respeito pelo princípio da continuidade dos serviços públicos e no cumprimento do disposto no art.0 62.0 do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Camara Municipal de Matosinhos, publicado pelo Despacho n.0 6086/2026, em Diário da República n.0 91, Serie II, de 12 de maio.

Por uma questão de economia processual, mantenho os restantes procedimentos concursais em curso, para provimento dos cargos dirigentes abertos antes da alteração da estrutura e organização dos serviços, dado que estas unidades orgânicas não tiveram qualquer alteração das suas atribuições e/ou do grau do cargo de direção intermedia.

Devera proceder-se a abertura dos procedimentos concursais para provimento dos cargos dirigentes das unidades orgânicas

recentemente criadas pela alteração a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Matosinhos, para provimento dos cargos dirigentes destas unidades orgânicas, bem como das unidades orgânicas ainda sem provimento de dirigentes no cargo, designadamente:

- Cargo de direção intermedia de 1.0 grau, do Departamento de Educação, Desporto e Juventude;
- Cargo de direção intermedia de 1.0 grau, do Departamento de Intervenção Social;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Conservação do Espaço Público e Sistema Pluvial;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Gestão Operacional de Transito do Domínio Público Municipal;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Equipamentos;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética.
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Estrutura Verde Municipal;
- Cargo de direção intermedia de 2.0 grau, da Divisão de Inovação Ambiental e Sustentabilidade;
- Cargo de direção intermedia de 3.0 grau, da InvestMatosinhos;
- Cargo de direção intermedia de 3.0 grau, da Unidade de Integração Operacional;
- Cargo de direção intermedia de 3.0 grau, da Unidade de Gestão de Cemitérios e Tanatário.

Autorizo que os dirigentes designados em comissão de serviço ou em regime de substituição optem pelo vencimento ou

retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem.

As delegações e subdelegações de competências efetuadas no âmbito do Despacho n.º 51/2025, de 31 de outubro, mantem-se em vigor.

O presente despacho produz efeitos a partir de 13 de maio de 2026. Divulgue-se e publicite-se nos termos da lei.

ORDENS DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO 3 – 11/05/2026

Avaliação de Desempenho Ciclo Avaliativo 2026

A TODOS OS SERVIÇOS DA CÂMARA

O sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública, doravante designado por SIADAP, visa contribuir para a melhoria e qualidade dos serviços da administração pública.

A Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro instituiu o SIADAP aplicando-o ao desempenho dos serviços públicos e ao desempenho dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores, numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar de forma coerente os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham. O disposto na referida lei é aplicável às autarquias locais, com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro. Assim, são parte integrante do SIADAP, o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, doravante designado por SIADAP 1, o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, doravante designado por SIADAP 2 e o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, doravante designado por SIADAP 3.

Nestes termos, e após ouvido o Conselho de Coordenação de Avaliação, doravante designado por CCA, determino o seguinte:

1. SIADAP 1

- a. Deverá abranger as unidades orgânicas que dependam diretamente dos membros do órgão executivo respetivo;
- b. A avaliação deverá ser efetuada com base nos objetivos operacionais já validados e que

têm por base parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade;

c. Esta avaliação é anual e respeitante à prossecução dos objetivos durante o ano de 2026;

d. Devem ser definidos um número mínimo de três (3) objetivos operacionais, nos seguintes termos:

- De eficácia, com ponderação de 30%;
- De eficiência, com ponderação de 40%;
- De qualidade com ponderação de 30%.

e. Para avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo são estabelecidos os seguintes níveis de graduação:

- Superou o objetivo;
- Atingiu o objetivo;
- Não atingiu o objetivo.

f. As unidades orgânicas, através do QUAR, deverão remeter, quando solicitado, ao Departamento de Recursos Humanos, os objetivos operacionais ao nível do SIADAP 1, os quais serão, posteriormente, submetidos à aprovação do respetivo membro do órgão executivo de que dependam;

g. O Departamento de Recursos Humanos, deve facultar todos os elementos para o apoio das necessidades das unidades orgânicas, sujeitas à avaliação no âmbito do SIADAP 1, os quais deverão respeitar a legislação em vigor nesta matéria;

h. A heteroavaliação será realizada pelo dirigente máximo do serviço;

i. O processo avaliativo do ano seguinte deverá acompanhar os resultados obtidos no presente ano, tendo como objetivo um processo de melhoria contínua.

2. SIADAP 2

- a. A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios, nos termos da presente lei, tem periodicidade anual, e respeita ao desempenho do ano civil anterior;

b. A avaliação final do desempenho dos dirigentes superiores corresponde à avaliação final dos serviços, resultante do relatório de atividades anual;

c. A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios efetua-se com base nos parâmetros resultados e competências;

d. O parâmetro resultados, assenta na definição de um mínimo de três (3) objetivos;

e. O parâmetro competências, assenta na definição de um mínimo de cinco (5) competências, as quais, nos termos do art.º 36.º, da Lei 66-b/2007, de 28 dezembro, o CCA propõe as seguintes como obrigatórias:

Competência 1: Orientação para o serviço público;

Competência 4: Orientação para resultados.

f. As restantes competências deverão ser escolhidas mediante acordo entre avaliador e avaliado, nos termos da legislação em vigor, e de acordo com as listadas no anexo I da portaria 236/2024/1, de 27 de setembro;

g. Não obstante, de forma a uniformizar o processo avaliativo, o CCA propõe, ouvido o avaliado, a definição das restantes três (3) competências, de acordo com o seguinte:

Competência 2: Orientação para a colaboração;

Competência 3: Orientação para a mudança e inovação;

Competência 5: Análise crítica e resolução de problemas.

h. Os parâmetros avaliativos, a expressão da avaliação e os seus efeitos, e o reconhecimento da avaliação, resultam dos critérios definidos na legislação em vigor, designadamente nos termos da Lei 66-b/2007, de 28 de dezembro, na atual redação, e do Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro.

3. SIADAP 3

3.1 REQUISITOS FUNCIONAIS PARA O PERÍODO DE 2026

a. É objeto de avaliação, o desempenho do trabalhador que, no ano civil anterior, tenha vínculo de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, independentemente do ser viço ou unidade orgânica, onde este tenha sido prestado;

b. No caso de quem, no ano civil anterior, tenha vínculo de emprego público com pelo menos seis meses, mas não tenha o correspondente serviço efetivo conforme definido na presente lei ou, releva, para efeitos da respetiva carreira, a última avaliação obtida, não incidindo sobre os trabalhadores abrangidos por esta medida as percentagens previstas no artigo 75.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro;

c. Se o trabalhador não tiver avaliação que releve ou se pretender a sua alteração, requer avaliação por ponderação curricular, realizada nos termos do artigo 43.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro e nos termos do 3º ponto da ordem de trabalhos;

d. No ano de ingresso ou de integração em diferente carreira ou categoria o trabalhador contratualiza com o avaliador competente os parâmetros de avaliação, no período máximo de 10 dias após a conclusão com sucesso do período experimental;

e. Quando decorra um período inferior a seis meses entre a data de conclusão do período experimental e o final do ciclo avaliativo, e o trabalhador tenha mais de seis meses de serviço efetivo, é-lhe atribuída avaliação de desempenho regular, para efeitos do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP).

3.2 SIADAP 3: PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS PARA O PERÍODO DE 2026

a. Para efeitos de definição dos parâmetros de avaliação e consequente elaboração de ficha de avaliação e para efeitos de diferenciação de desempenho, agrupar as carreiras profissionais, da seguinte forma:

- Técnicos Superiores e Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- Assistentes Técnicos, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, carreira especial de Fiscalização e carreira de Polícia Municipal;
- Assistentes Operacionais.

b. Nas carreiras de Técnicos Superiores e Coordenadores Técnicos – os que tenham efetivas funções de coordenação:

- Fixar entre três (3) e sete (7) objetivos, os quais devem, tendo em conta o posto de trabalho do trabalhador, e dentro das diferentes áreas de eficácia, qualidade, eficiência e aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais;

c. Nas carreiras de Assistentes Técnicos, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, carreira especial de Fiscalização, carreira de Polícia Municipal e a todos os Assistentes Operacionais, aplicar, no período avaliativo de 2025, a avaliação com base, apenas, em competências, tal como previsto no artigo 45- Aº da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

d. O parâmetro competências, assenta na definição de oito (8) competências, nos termos do art.º 48º, da Lei 66-b/2007, de 28 dezembro, para a avaliação das carreiras profissionais identificadas nas alíneas anteriores,

e. Duas (2) das competências, pré-definidas pelo CCA, nos termos do anexo I da portaria

236/2024/1 de 27 de setembro, são as seguintes:

Competência 1: Orientação para o serviço público;

Competência 2: Orientação para a colaboração.

f. As restantes seis (6) competências deverão ser escolhidas mediante acordo entre avaliador e o avaliado, nos termos da legislação em vigor, e de acordo com as listadas no anexo I da portaria 236/2024/1, de 27 de setembro;

g. Não obstante, e de forma a uniformizar o processo avaliativo, o CCA propõe, ouvido o avaliado, a definição das restantes seis (6) competências, de acordo com o seguinte:

Competência 3: Orientação para a mudança e inovação;

Competência 4: Orientação para resultados;

Competência 5: Análise crítica e resolução de problemas;

Competência 6: Gestão do conhecimento;

Competência 7: Comunicação;

Competência 8: Iniciativa.

h. Nos termos do n.º 3, do art.º 48º da Lei 66-b/2007, de 28 de dezembro, é obrigatória a escolha da competência 16 - coordenação de equipas - para encarregados operacionais e coordenadores técnicos que se encontrem em efetivas funções de coordenação;

i. Nos casos identificados na alínea anterior, a competência de coordenação de equipas, substituirá a competência 8 - Iniciativa;

j. Mais se define, nos termos do n.º 5, do art.º 48º da Lei 66-b/2007, de 28 de dezembro, selecionar, entre as competências definidas, uma (1) que seja objeto de formação;

k. Em cumprimento do ponto anterior, propõe-se que a competências objeto de formação,

desde que o avaliador, ouvido o avaliado, considere apropriada para o efeito, seja:

☒ Competência 3: Orientação para a mudança e inovação;

l. Nos termos do nº 3, do artº. 49º da Lei 66-b/2007, de 28 de dezembro, a classificação da competência a que se refere o ponto anterior é majorada em 1 nível, até à pontuação máxima de 5, quando a avaliação obtida na formação correspondente for positiva;

m. Os objetivos individuais podem ser revistos sempre que contingências não previsíveis ocorram, devendo o avaliador, nesse caso:

☒ Reformular os objetivos na plataforma eletrónica GEADAP;

☒ Preencher a ficha de “Reformulação de Objetivos” que deverá ser assinada pelo avaliador e avaliado e, posteriormente, enviar via email para o endereço siadap@cm-matosinhos.pt;

n. Qualquer revisão/reformulação de objetivos só terá validade se autorizada pelo membro do executivo que tem a seu cargo a unidade orgânica em que o avaliado exerce funções;

o. Se a necessidade de reformulação dos objetivos ocorrer, quando faltarem menos de três (3) meses para o termo do ciclo avaliativo, apenas poderá consistir na exclusão de um ou mais objetivos, devendo, contudo, ficar a vigorar, pelo menos três (3);

p. Se no decorrer do ciclo avaliativo se sucederem vários avaliadores, tem competência para avaliar o avaliador que tiver a qualidade de superior hierárquico no momento da realização da avaliação;

q. No caso previsto no número anterior, o avaliador cessante, previamente ao termo do exercício do seu cargo ou função, assegura a entrega dos elementos adequados a uma

efetiva avaliação, referente ao período em que o trabalhador foi seu avaliado;

r. Em caso de alteração de unidade orgânica e/ou de serviço do trabalhador, compete aos anteriores avaliadores remeter ao novo avaliador do serviço de destino do trabalhador os elementos adequados a uma efetiva avaliação;

s. Os elementos a que se referem os números anteriores devem contemplar uma pronúncia sobre os parâmetros contratualizados, referente ao período de contacto funcional entre o avaliador e avaliado, e serem remetidos na forma escrita;

t. Quando ocorram circunstâncias que impossibilitem a avaliação nos termos dos pontos anteriores, e desde que falem três (3) ou mais meses para o final do período de avaliação, adotar-se-á o seguinte procedimento:

☒ Definição de novos objetivos e/ou competências para o período avaliativo;

☒ Deverá ser preenchida nova ficha de avaliação na plataforma da GEADAP, que substituirá a anterior, assim como, deverá ser dada a conhecimento ao avaliado, cumprindo-se assim a legislação em vigor.

Divulgue-se e publicite-se.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

EDITAIS

EDITAL 137 – 06/05/2026

Pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 1091-09, sito na Rua de São Marçal - Matosinhos - Lote n.º 39

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo DESPACHO 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 1091/09, localizado na Rua S. Marçal, 197 e Rua João Guedes lote 39, freguesia de Matosinhos, em nome de Comissão de Administração Conjunta da Rua de São Marçal.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por BENEDITO MENESES DO VALE para o lote n.º 39 descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 1166/19991118, da freguesia de Matosinhos, inscrito na matriz Urbana sob o n.º 6172 e que consta de:

- Diminuição da área do lote n.º 39 para: 200,29m²*, pelo rigor do levantamento topográfico;
- Aumento da área de implantação do edifício principal para: 91,94m²;
- Aumento da área de construção do piso.1 para: 97,79m²;
- Aumento da área de construção dos anexos para: 35,37m²;
- Aumento da área total de implantação para: 127,31m²;

- Aumento da área de construção do edifício principal para: 189,73m²;
- Aumento da área total de construção acima da cota do solo para: 225,10m².

*No que se refere à alteração da área do lote, deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrico, pois ao tempo não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer desanexação.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n. 2025-CMM-43668 pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 138 – 06/05/2026

Pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 896-05, sito na Travessa do Regadio, n.º 71 – Matosinhos – Lote n.º 8

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea t) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 896/05, localizado na travessa Regadio, 71, freguesia de Matosinhos, em nome de Mário Pereira Gonçalves.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por Norberto Augusto Pires, para o lote n.º 8, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 2766/20060113, da freguesia de Matosinhos, inscrito na matriz urbana sob o n.º 5957 e que consta de:

- Introdução de um anexo com 10 m² resultando no aumento da área total de implantação para 98,00 m² e a da área total de construção para 186,00 m²

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela

Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2026-CMM-9928 pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 140 – 07/05/2026

Limpeza de terreno sito na Rua Gonçalves Crespo, n.º 118 – Lavra

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º 1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 04 de maio de 2026, e considerando que são desconhecidos o proprietário(a) e os titulares de direitos reais, sobre o imóvel sito na rua Gonçalves Crespo, frente ao n.º 118, na Freguesia de Lavra, deste Concelho, relativamente ao processo administrativo com referencia OD/2025/29890, com o seguinte conteúdo:

Reportando-nos ao assunto em título, informamos V.s Exas. que, em violação ao n.º 2 do art.º 35.º do Regulamento 6/2012, de 09 de janeiro de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, corre seus termos no Departamento de Ambiente um processo relativo ao imóvel sito na rua Gonçalves Crespo, frente ao n.º 118, na Freguesia de Lavra, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de limpeza, não procedeu à desmatização e limpeza

regular deste ultimo, por quanto apresenta vegetação espontânea infestante, essencialmente silvado com altura média calculada de 2,50 metros, cobrindo toda a área, inclusive junto dos confrontantes, suscitando deste modo a consideração de uma situação de insalubridade, pela proliferação de bichos que nela se podem alojar, nomeadamente insetos, roedores, rastejantes, que atingem as casas, e, no caso das condições atmosféricas se encontrarem favoráveis, com dias de temperaturas elevadas, e de baixa humidade atmosférica, em face do estado da vegetação, o risco de incêndio.

Por meu despacho de 04/05/2026, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do art.º 110.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Dec.- Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, informo V.s Exas. que o início do procedimento teve lugar no dia 04/05/2026 e que a decisão final irá no sentido de ordenar a limpeza em questão, nos termos do n.º 1 do art.º 121.º do C.P.A.

Podem, no entanto, se assim o entenderem, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do art.º 122.º do já referido C.P.A., e no prazo de 15 dias úteis, a contar da afixação deste Edital, alegarem por escrito o que se lhes aprouver sobre o assunto, encontrando-se os autos à disposição para consulta, mediante marcação prévia, nos nossos serviços, sitos na Av. D. Afonso Henriques – Matosinhos, todos os dias úteis, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

Pelo presente e para os devidos efeitos é citado aos interessados acima identificados.

O presente edital foi também afixado nos restantes locais legalmente previstos.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 141 – 07/05/2026

Limpeza de terreno sito na rua do Varão com a Rua Oriental - Perafita

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 26 de fevereiro de 2025, por óbito de António Teixeira e considerando que são desconhecidos os titulares de direitos reais sobre o imóvel sito na rua do Varão com a rua Oriental, na Freguesia de Perafita, deste Concelho, relativamente ao processo administrativo com referencia OD/2025/38455, com o seguinte conteúdo:

Decorrido o prazo estabelecido no Edital 90/2026 de 10 de março, afixado em 12 de março de 2026, relativo ao imóvel sito na rua do Varão com a rua Oriental, na Freguesia de Perafita, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de manutenção do mesmo, do qual os requeridos são proprietários/herdeiros, constatou-se que por informação da Fiscalização Municipal datada de 29/04/2026, o imóvel não se encontra limpo.

Assim, notifico V.s Exas., para voluntariamente e no prazo de 10 dias úteis, a contar da afixação deste Edital, procederem à limpeza do imóvel, sob pena de, imediatamente os Serviços competentes deste Município, procederem à realização de tal tarefa, sendo os custos dos referidos trabalhos da responsabilidade dos proprietários/herdeiros, nos termos do art.º 36.º, n.º 3 do Regulamento 6/12, de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, publicitado no Diário da República n.º 6, II Série, de 09/01, com entrada em vigor em 08/02, conjugado com o art.º 181.º do CPA.

Informo ainda que, foi notificada uma comproprietária.

Pelo presente e para os devidos efeitos é citado aos interessados acima identificada.

O presente Edital foi também afixado nos restantes locais legalmente previstos.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 142 – 07/05/2026

Limpeza de terreno sito na rua do Varão com a Rua Oriental – Perafita - Maria da Conceição Soares Gonçalves

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 26 de fevereiro de 2025, dirigido à senhora Maria da Conceição Soares Gonçalves, herdeira de António Teixeira, com residência na rua da Castanheira, n.º 170, Freguesia de Perafita, neste Concelho, desconhecendo-se a atual, relativamente ao processo administrativo com referencia OD/2025/38455, com o seguinte conteúdo:

Decorrido o prazo estabelecido no Edital 99/2026 de 24 de março, afixado em 27 de março de 2026, relativo ao imóvel sito na rua do Varão com a rua Oriental, na Freguesia de Perafita, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de manutenção do mesmo, do qual a requerida é proprietária/herdeira, constatou-se que por informação da Fiscalização Municipal datada de 29/04/2026, o imóvel não se encontra limpo.

Assim, notifico V. Exa., para voluntariamente e no prazo de 10 dias úteis, a contar da afixação deste Edital, proceder à limpeza do imóvel, sob pena de, imediatamente os Serviços

competentes deste Município, procederem à realização de tal tarefa, sendo os custos dos referidos trabalhos da responsabilidade da proprietária, nos termos do art.º 36.º, n.º 3 do Regulamento 6/12, de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, publicitado no Diário da República n.º 6, II Série, de 09/01, com entrada em vigor em 08/02, conjugado com o art.º 181.º do CPA.

Informo ainda que foram notificados os restantes comproprietários.

Pelo presente e para os devidos efeitos é citado à interessada acima identificada.

O presente Edital foi também afixado nos restantes locais legalmente previstos.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 143 – 11/05/2026

Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal de 18 de maio de 2026

Palmira dos Santos Macedo, Presidente da Assembleia Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos do n.º 3 do artigo 49.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que no próximo dia 18 de maio, segunda-feira, pelas 21h00, realizar-se-á uma sessão extraordinária desta Assembleia Municipal com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Ata da sessão extraordinária de 2 de março de 2026, nos termos do art.º 57.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. Prestação de serviços de limpeza e higienização em diversas instalações e dispersas geograficamente pelo Município de Matosinhos – autorização de abertura de procedimento e autorização prévia da repartição de encargos plurianuais da despesa - €2.514.604,70+ IVA, nos termos dos n.ºs 1 e 6 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

3. Concurso público internacional para o fornecimento e manutenção de autocarros elétricos e equipamento de carregamento de oportunidade para o Brt/Metrobus de Leça da Palmeira - autorização de abertura de procedimento e autorização prévia da repartição de encargos plurianuais da despesa - 8.746.000,00+IVA, nos termos dos n.ºs 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

4. Alteração de trânsito no arruamento sem topónimo, Freguesia da Senhora da Hora, entre a Rua Dr. João Gomes Laranjo e Travessa da Barranha e a Rua da Barranha, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo. 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5. Alteração de postura na Rua Sousa Aroso, a Nascente da Av. D. Afonso Henriques e nas Ruas D. Nuno Álvares Pereira e António Carneiro, Freguesia de Matosinhos, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo. 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

6. Matosinhos Habit, E.M. - 3.ª Alteração Orçamental Modificativa ao Orçamento de 2026, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugado com o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação.

7. Relatório de Avaliação e Execução Anual de 2025 do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nos termos da alínea a) do n.º 2 artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o subscrevi.

A Presidente da Assembleia Municipal,
Palmira dos Santos Macedo

EDITAL 144 – 11/05/2026

Alteração da Composição da Assembleia Municipal de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que o membro da Assembleia Municipal, Virgílio Augusto da Silva Moreira, eleito pelo CHEGA, deixou de estar inscrito nesse Grupo, passando a exercer o seu mandato como membro Independente, com efeitos a partir do dia 08 de maio de 2026.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

EDITAL 145 – 12/05/2026

Segurança Rodoviária em Percurso Escolar Ciclável, Freguesia de Leça da Palmeira

Pelo despacho do Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, Dr. Carlos Manuel Amorim da Mouta, torna-se publica a alteração da postura de trânsito compreendendo as vias: Avenida Combatentes da Grande Guerra, Rua Abreu e Sousa, Rua António Carvalho, Rua Bartolomeu Dias, Rua Belchior Robles, Rua Diogo Cão, Rua Dois Amigos, Rua Fernão de Magalhaes, Rua Joaquim Alves da Hora, Rua Nogueira Pinto, Rua Nuno Tristão, Rua Oliveira Lessa, Rua Pedro Alvares Cabral, Rua Pero da Covilhã, Rua Pero Escobar, Rua Sardoal, Travessa Pero Escobar, freguesia de Leça da Palmeira, de acordo com o seguinte clausulado:

Art.º1.º- A sinalização da postura encontra-se de acordo com a planta que se anexa.

Art.º2.º - As infrações às disposições da presente postura ficam sujeitas as penalidades previstas na Lei.

Mais se informa que as alterações foram implementadas a 12 de dezembro de 2025.

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital, que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho e lugares de estilo.

E eu, Luis Berrance, Diretor Municipal de Gestão do Território, o subscrevi.

O Vice-Presidente da Câmara,
Carlos Mouta

EDITAL 146 – 12/05/2026

Alteração de postura na Rua Verdeiro do Carmo, entre a Rua do Areal e a Rua Custódio Pereira Ramos, Freguesia de Lavra

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 25 de fevereiro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 19 de fevereiro de 2025, foi aprovada a alteração a postura de trânsito da Rua Verdeiro do Carmo, entre a Rua do Areal e a Rua Custódio Pereira Ramos, freguesia de Lavra, de acordo com as seguintes prescrições:

Art.º 1.º - No arruamento a seguir designado, o trânsito de veículos obedeceu as seguintes prescrições especiais:

Rua Verdeiro do Carmo, Lavra: restabelecimento dos dois sentidos de circulação na Rua

Verdeiro do Carmo, entre a Rua do Areal e a Rua Custódio Pereira Ramos, perdendo prioridade no cruzamento com esta;

Neste tramo, é proibido parar ou estacionamento do lado norte.

Art.º 2.º - A sinalização da postura aprovada encontra-se de acordo com a planta que se anexa.

Art.º 3.º - As infrações às disposições da presente postura ficam sujeitas às penalidades previstas na Lei.

Mais se informa que as alterações foram implementadas a 2 de abril de 2026.

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital, que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho e lugares de estilo.

E eu, Luis Berrance, Diretor Municipal de Gestão do Território, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 147 – 12/05/2026

Alteração de postura na Rua Santa Marinha, Freguesia de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 15 de setembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 23 de julho de 2025, foi aprovada a alteração a postura de trânsito da Rua Santa Marinha, freguesia de Matosinhos, de acordo com as seguintes prescrições:

Art.º 1.º - Sentido único de circulação automóvel na Rua Santa Marinha, aplicável aos tramos:

- paralelo ao ramo de acesso da A4 a A28, ponte-nascente;
- a sul da interseção com a rua Santa Eufémia, norte-sul, promovendo o ordenamento da circulação e estacionamento automóvel, dissuadindo a sua prática abusiva;

Art.º 2.º - A sinalização da postura encontra-se de acordo com a planta que se anexa;

Art.º 3.º - As infrações às disposições da presente postura ficam sujeitas às penalidades previstas na Lei.

Mais se informa que as alterações foram implementadas a 24 de abril de 2026.

Para constar e conhecimento geral se lavrou o presente edital, que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho e lugares de estilo.

E eu, Luis Berrance, Diretor Municipal de Gestão do Território, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 150 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 717/98, sito na Rua Tenente Valadim com a Rua das Leiras, Perafita – Lote n.º 31 B

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 717/98, localizado na Rua Tenente Valadim com a Rua Das Leiras, União de Freguesias de Perafita, Lavra e St. Cruz Bispo, em nome de Francisco Xavier Alves.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por ANTONIO MANUEL ALVES AIRES, para o lote n.º 31B, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 6057/20130424 da freguesia de Lavra, inscrito na matriz urbano sob o n.º 4979 e que consta de:

- . Aumento da área do lote para 286 m2;
- . Diminuição da área total de implantação para 155,35 m2;
- . Eliminação dos pisos de cave, 1.º andar e recuado
- . Diminuição do número total de pisos para 1

. Introdução de uso de habitação unifamiliar (r/c) com 132 m2;

. Uso de comércio/serviços (r/c) com 23,35 m2;

. Diminuição da área de construção acima da cota de soleira para 155,35 m2;

. Diminuição da área total de construção para 155,35 m2.

(*) * A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer aquisição de prédio contíguo.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2026-CMM-1248 encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 151 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo Alvará n.º 1096/09, sito na Rua Monte Xisto, 490, da freguesia de Guifões, lote n.º 3
FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que na execução do que dispõe on. 03 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede a publicitação do pedido de alteração a licença de loteamento, titulada pelo alvará n. 1096/09, localizado Rua Monte Xisto, 490, da freguesia de Guifões em nome de COMISSAO ADM.AUGI-BMX.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por FSFERAORUBRO, UNIPESSOAL, WA para o lote n.º 3, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 2646/20100513, da freguesia de Guifões, matriz Urbana sob o artigo n.º. 7109 e que consta de:

- Aumento da área do lote para 224,93 m²*
- Aumento da área total de implantação para 119,60 m² (inclui anexo);
- Diminuição da área de construção de edificação principal para 246,87 m²;
- Introdução de um anexo com área de 9,65 m²
- Diminuição do n. de pisos para 2 pisos acima da cota de soleira.

* A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois a época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área dos lotes foi a mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre tiveram,

verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração dos lotes nem a ocorrência de qualquer aquisição de área dos prédios contíguos.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não serem consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso a certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2025-C M-45615, pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email: (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 152 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 798/02, sito na Rua Nova de S. Gens, Custóias, Lote n.º 31

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea t) da Lei n.º. 75/2013, de 12 de setembro, que, na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22.º do Regulamento de Urbanização e Edificação do

Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 798/02, localizado na Rua Nova de S. Gens - União de Freguesias Custóias, Leça do Balio e Guifões, em nome de MARIA GRACINDA GOMES RIBEIRO.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por Rio Maia - Investimentos Imobiliários, Lda., para o lote n.º 31, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 2152/20020307 da freguesia de Custóias, inscrito na matriz urbana sob o n.º 10800 da união de freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões e que consta de:

As alterações ao lote 31, consistem no seguinte:

- . Aumento da área de implantação total para 670,70 m²;
- . Aumento da área máxima de construção, acima da cota de soleira, para 2542,00 m² ;
- . Aumento da área máxima de construção total para 3200,20 m².
- . Alteração das tipologias para (2 T1 + 16 T2 + 3 T3 + 1 T4).

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2025-CMM-13247. pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 153 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 567/93, sito na Rua Dr. Afonso Costa, Custóias, Lote n.º 21

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 567/93, localizado na Rua Dr. Afonso Costa União de Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões , em nome de Joaquim Silva Cavadas Figueiras. Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por PAULA CRISTINA BRITO FERREIRA e CLÁUDIO BRUNO DA SILVA MANO, para o lote n.º 21, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 1140/19940607 da freguesia de Custóias, inscrito na matriz rústica sob o n.º 9109 da união de freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões e que consta de:

- Aumento da área do lote para 287,35 m² pelo rigor do levantamento topográfico;
- Aumento da área de implantação para 131,40 m²;

- Aumento da área de construção acima da cota de soleira para 210,20 m²;
- Aumento da área de construção abaixo da cota de soleira para 131,40 m²;
- Aumento da área total de construção para 341,60 m².

(*) * A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer aquisição de prédio contíguo.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2026-CMM-6301 encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 154 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 520/91, sito na Avenida Bela Vista, Custóias, Lote n.º 31

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 520/91, localizado na Avenida Bela Vista, União de Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões, em nome de ALCIDIO JOSE SILVA COSTA.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por ANA LUISA FERREIRA DA SILVA COSTA FERNANDES, para o lote n.º 31, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 1103/19921023 da freguesia de Leça do Balio, inscrito na matriz urbano sob o n.º 10318 da união de freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões e que consta de:

- . Diminuição da área do lote para 280.80 m²;
- . Diminuição da área de implantação para 280.80 m²;
- . Diminuição da área de construção para 1183.10 m² sendo:
 - Habitação 897.50 m²;
 - Estacionamento / z. téc. 285.60 m²;
- . N.º de fogos 11;
- . Aumento do n.º de pisos abaixo do solo para 2.

(*) *A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por

planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer desanexação.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2026-CMM-12283 encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,

Fernando Rocha

EDITAL 155 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 823/03, sito na Viela da Lomba, Guifões, Lote n.º 6

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea

t) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22.º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 823/03, localizado na Viela da Lomba da freguesia de Guifões, em nome de Delfim Jesus Monteiro.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por Paula Isabel da Silva Monteiro, para o lote n.º 6, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 1584/20040216 da freguesia de Guifões, inscrito na matriz urbana sob o n.º 9134 e que consta de:

As alterações ao lote 6, consistem no seguinte:

- . Diminuição da área total de implantação para 82,43m² (64,43m²+18m²);
- . Diminuição da área total de construção da edificação principal para 128,86m²;
- . Diminuição da área total de construção para 146,86m².

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2025-CMM-45724 pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 156 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 12/73, sito na Rua da Fonte Velha, Perafita, Lote n.º 77

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea t) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22.º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 12/73, localizado na Rua da Fonte Velha - União de Freguesias Perafita, Lavra e Sta. Cruz do Bispo, em nome de António Alves Quelhas.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por Francisco Ferreira Vinagre Gomes, para o lote n.º 77, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 2097/20011122 da freguesia de Custóias, inscrito na matriz urbana sob o n.º 4837 da freguesia de Custóias, Leça do Balio e Guifões.:

As alterações ao lote 77, consistem no seguinte:

- Aumento da área do lote para 334,04 m²
- Aumento da área total de implantação para 175,91 m²
- Aumento da área total da habitação para 174,82 m²

- Aumento da área total anexos / garagem / alpendre para 81,00 m²

- Aumento da área total de construção para 255,82 m²

*A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer aquisição de prédio contíguo

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2025-CMM-40233. pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 157 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 645/96, sito na Lugar de Outeiro, Custóias, Lote n.º 3

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 645/96, localizado na LUGAR DE OUTEIRO, União de Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões, em nome de VILACA & SALEMA - CONST.IMOB., SA.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por SOCIEDADE IMOBILIÁRIA DAS GUARDEIRAS LDA, para o lote n.º 3, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º2611/20040818 da freguesia de Leça do Balio, inscrito na matriz urbano sob o n.º 11671 e que consta de:

- Aumento do n.º de fogos para 65 (número máximo)

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao

lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2026-CMM-3971 encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 158 – 13/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 1045/09, sito na Rua Silva Aroso, Perafita, lote n.º 17

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 1045/09, localizado na Rua Silva Aroso, União de Freguesias de Perafita, Lavra e St. Cruz Bispo, em nome de ADMINISTRACAO CONJUNTA PREDIO DENOMINADO POR CAMPO DO CHOUSO E PINHO.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por ROMULO ANIBAL DEL CARPIO ESTRADA, para o lote n.º 17, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º5026/20110803 da freguesia de Perafita, inscrito na matriz urbano sob o n.º 11544 e que consta de:

- Aumento da área total de implantação para 189.92 m²;
- Diminuição da área da habitação para 439.14 m²;
- Aumento da área de construção do anexo para 61.55 m²;
- Aumento da área total de construção para 500.69 m².

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2025-CMM-43425 encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 159 – 13/05/2026

Limpeza de terreno sito na Rua dos Castanheiros – Lavra

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora

Enga. Manuela Álvares de 01 de abril de 2026, e considerando que são desconhecidos os titulares de direitos reais da Herança Aberta por Óbito de Agostinho Campos Duarte, sobre o imóvel sito na rua dos Castanheiros com a travessa dos Castanheiros, na Freguesia de Lavra, deste Concelho, relativamente ao processo administrativo com referencia OD/2026/6402, com o seguinte conteúdo:

Decorrido o prazo estabelecido no Edital 110/2026 de 08 de abril, afixado em 11 de abril de 2026, relativo ao imóvel sito na rua dos Castanheiros com a travessa dos Castanheiros, na Freguesia de Lavra, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de manutenção do mesmo, do qual os requeridos são proprietários/herdeiros, constatou-se que por informação da Fiscalização Municipal datada de 08/05/2026, o imóvel não se encontra limpo.

Assim, notifico V. Exas., para voluntariamente e no prazo de 10 dias úteis, a contar da afixação deste Edital, procederem à limpeza do imóvel, sob pena de, imediatamente os Serviços competentes deste Município, procederem à realização de tal tarefa, sendo os custos dos referidos trabalhos da responsabilidade dos proprietários/herdeiros, nos termos do art.º 36.º, n.º 3 do Regulamento 6/12, de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, publicitado no Diário da República n.º 6, II Série, de 09/01, com entrada em vigor em 08/02, conjugado com o art.º 181.º do CPA.

Pelo presente e para os devidos efeitos é citado aos interessados acima identificados.

O presente Edital foi também afixado nos restantes locais legalmente previstos.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 162 – 19/05/2026

Regulamento dos depósitos a céu aberto no Município de Matosinhos

Torna-se público, nos termos do art.º 98º n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/15 de 7 de janeiro, que:

1. A Câmara Municipal de Matosinhos, em sua reunião de 13 de maio de 2026, deliberou dar início ao procedimento de elaboração do Regulamento dos depósitos a céu aberto no Município de Matosinhos, tendo delegado na Técnica Superior (Jurista) Inês Peixoto a direção do respetivo procedimento;

2. O presente projeto regulamento visa colmatar as lacunas, estabelecendo um quadro normativo orientado pelos princípios da prevenção e da precaução, mediante a definição de regras claras relativas à instalação, funcionamento e mitigação dos impactos decorrentes da instalação e exploração de depósitos a céu aberto, bem como a consagração de um regime sancionatório destinado a assegurar a respetiva eficácia e cumprimento.

3. Os interessados podem, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação do presente Edital, constituir-se como interessados e formular contributos ou sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento regulamentar em causa, sem prejuízo de ulterior audiência dos interessados;

4. A constituição como interessados e a apresentação de contributos ou sugestões para a elaboração do projeto regulamentar processa-se por meio de requerimento a dirigir à Sr.ª Presidente da Câmara Municipal, por via digital para o endereço eletrónico procedimentoregulamentar@cm-matosinhos.pt

5. Para os legais efeitos e para que chegue ao conhecimento de todos, publica-se o presente Edital, cujo teor será publicado na página do Município de Matosinhos na internet em www.cm-matosinhos.pt

6. E eu, Ana Cristina Moreira, Diretora do Departamento Jurídico, o subscrevi.

A Presidente da Câmara

Luísa Salgueiro

EDITAL 164 – 20/05/2026

Reunião do Conselho Municipal de Segurança de 16 de junho de 2026

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que o Conselho Municipal de Segurança se reunirá no próximo dia 16 de junho de 2026 pelas 15h00, na sala de sessões Pública dos Paços do Concelho.

Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º do Conselho Municipal de Segurança, os cidadãos que nele desejem intervir, poderão inscrever-se para esse efeito no Gabinete de Relações Públicas até ao dia 05 de junho.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

EDITAL 165 – 20/05/2026

Limpeza de terreno sito na Rua Dr. Campos Monteiro, n.º 95 – S. Mamede de Infesta

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 11 de fevereiro de

2026, dirigido ao senhor Alberto Manuel Maia Lima, com residência na rua Dr. Campos Monteiro, n.º 95, na Freguesia de S. M. Infesta, neste Concelho, desconhecendo-se a atual, relativamente ao processo administrativo com referencia OD/2025/31418, com o seguinte conteúdo:

Reportando-nos ao assunto em título, informamos V. Exa. que, em violação ao n.º 1 do art.º 35.º do Regulamento 6/2012, de 09 de janeiro de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, corre seus termos no Departamento de Ambiente um processo relativo ao imóvel sito na rua Dr. Campos Monteiro, n.º 95, na Freguesia de S. M. Infesta, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de limpeza, não procedeu à desmatação e limpeza regular do referido logradouro, encontrando-se o mesmo em manifesta situação de abandono e de insalubridade. O logradouro apresenta vegetação espontânea infestante, nomeadamente ervas e silvado, parcialmente já secos, com altura muito acentuada, excedendo os 1,50 metros em grande parte da sua área, crescendo ainda que algumas sebes, designadamente em canas da índia, se encontram pendentes sobre a via pública, impedindo a livre e cómoda passagem, ademais reduzindo a luz dos candeeiros de iluminação, consubstanciando deste modo o quadro de facto descrito o incumprimento do referido normativo regulamentar, concluindo-se pelo perigo concreto para a saúde pública e para o ambiente, atenta a proliferação de animais nocivos, designadamente insetos, roedores e outros animais rastejantes, suscetíveis de se alojarem nas habitações confinantes e ainda, mediante a existência de condições vegetativas e climatéricas próprias de tempo estival, o perigo de incêndio.

Por meu despacho de 11/02/2026, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do art.º 110.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Dec.- Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, informo V. Exa. que o início do procedimento teve lugar no dia 11/02/2026 e que a decisão final irá no sentido de ordenar a limpeza do imóvel em questão, nos termos do n.º 1 do art.º 121.º do C.P.A.

Pode, no entanto, se assim o entender, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do art.º 122.º do já referido C.P.A., e no prazo de 15 dias úteis, a contar da receção desta carta, alegar por escrito o que se lhe aprouver sobre o assunto, encontrando-se os autos à disposição para consulta, mediante marcação prévia, nos nossos serviços, sitos na Av. D. Afonso Henriques – Matosinhos, todos os dias úteis, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 166 – 20/05/2026

Limpeza de terreno sito na Rua das Flores – Guifões

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 22 de abril de 2025, dirigido aos/às herdeiros/as de Manuel Joaquim da Costa, desconhecendo-se as atuais moradas de Manuel José Antunes - Lugar de Paço – Souto – Terras do Bouro, Henrique Albano Abreu Fonseca - Lugar de Paço – Souto – Terras do Bouro, Maria das Dores Abreu Costa Antunes e António Antunes – rua Terra Nova, n.º 75 – Pesqueiras – Moimenta, Maria Conceição Martins Gonçalves Costa – rua de Pesqueiras,

n.º 162 – Pesqueiras – Moimenta, Maria Ortélia Robalo Sousa Aguiar – rua de Soeiros, n.º 328 – 2.º esq. – Lisboa, Deolinda da Costa Vasco Lomba – Lugar de Sá – Souto – Terras do Bouro, Dealmina Jesus Costa – Lugar de Paço – Souto – Terras do Bouro, relativamente ao processo administrativo com referencia EDOC/2023/19648, com o seguinte conteúdo: Reportando-nos ao assunto em título, informamos V.s Exas. que, em violação ao n.º 1 do art.º 36.º Regulamento 6/2012, de 09 de janeiro de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, corre seus termos no Departamento de Ambiente um processo relativo ao imóvel, sito na rua das Flores, n.ºs 118/118A, na Freguesia de Guifões, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de limpeza, encontra-se repleto de resíduos com vegetação espontânea inominada à mistura, porquanto se observam grandes acumulações de resíduos sólidos, tais como papeis, plásticos, telhas, restos de armários de madeira, sofás, pneus, vidros, tecidos, etc , criando este quadro fático perigo concreto e grave para a saúde pública, risco de incêndio, perigo para o ambiente e para a segurança do edifício.

Com efeito, deste quadro resultam questões sanitárias e de segurança graves decorrentes da utilização da acumulação e tipologia dos resíduos se notam maus cheiros, sendo expectável a criação de bichos e a proliferação de pragas, tais como ratos, pulgas etc., perigo de provocar incêndio, pela utilização de lume, libertação de partículas deste para a atmosfera, e outros, cujos efeitos afetam direta e imediatamente os moradores e edifícios circundantes e indireta e imediatamente a comunidade.

Por meu despacho de 22/04/2025, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do art.º 110.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado

pelo Dec.- Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, informo V.s Exas. que o início do procedimento teve lugar no dia 22/04/2025 e que a decisão final irá no sentido de ordenar a limpeza do imóvel em questão, nos termos do n.º 1 do art.º 121.º do C.P.A.

Podem, no entanto, se assim o entenderem, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do art.º 122.º do já referido C.P.A., e no prazo de 15 dias úteis, a contar da receção desta carta, alegar por escrito o que se lhes aprouver sobre o assunto, encontrando-se os autos à disposição para consulta, mediante marcação prévia, nos nossos serviços, sitos na Av. D. Afonso Henriques – Matosinhos, todos os dias úteis, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

Informamos ainda que, foram notificados os restantes comproprietários, de acordo com o descrito na Conservatória do Registo Predial de S. M. Infesta sob o n.º 9519 livro n.º 31 e inscrito nas respetivas matrizes prediais n.º s 1864,1865,1866 e 1863.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

EDITAL 167 – 22/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo Alvará n.º 1044/09, sito na Rua Padre Domingos Maurício – Perafita – Lotes n.º 1 e 2
FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 51/2025 de 31 de outubro, que na execução do que dispõe o n.º 3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração ao alvará de loteamento, titulada pelo alvará n.º 1044/09,

localizado na RUA PADRE DOMINGOS MAURICIO GOMES e RUA 9 DE JULHO, da freguesia de Perafita, em nome de JOSÉ DA SILVA FAFIÃES E OUTROS.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por MARIA LUZIA MAIA PEREIRA LOPES, JOSÉ FERNANDO ALVES MAGALHÃES e MARIA LUISA DE OLIVEIRA MORAIS MAGALHÃES, para o lote n.º 1 e 2, descritos na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 5382/20151006 e 5374/20150928 da freguesia de Perafita, com as matrizes n.º 2383 e 9787 de natureza urbana, respetivamente e que consta de:

Lote 1:

Por levantamento topográfico, o lote 1 passa a ter uma área de 1019,40 m² e cede 133 m² ao lote 2. Sendo 886.40 m².

- Diminuição da área do lote para 886,40m²*
- Aumento da área de implantação 384,90m²
- Aumento da área do piso 1 para: 184,00m²
- Eliminação da área de anexo
- Aumento da área de construção para 568,90m²
- Aumento do n.º de fogos para 3 (1 habitação e 2 comércio/serviços)
- Alteração de uso para habitação, comércio/serviços S1,S2,C1 C2

Lote 2:

Por levantamento topográfico, o lote 2 passa a ter uma área de 408 m² e cede 11 m² ao lote 1. Sendo 397.00 m².

- Aumento da área do lote para 397,00m²**
- Aumento da área de implantação para 164,00 m²
- Diminuição da área do piso 1 para 100,00 m²
- Aumento da área de anexo para 64,00m²
- Diminuição da área de construção para 264,00 m²

* A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi a mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer desanexação.

**A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi a mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer aquisição aos prédios contíguos.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões à Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas.

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com a submissão n.º 2025-CMM-6073 pode ser consultado na Loja do Município, sob marcação, a solicitar por email (mail@cm-matosinhos.pt) ou por telefone (229 390 900), horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 168 – 22/05/2026

Alteração à licença de loteamento, titulada pelo Alvará n.º 767/99, sito na Rua dos Cravos – Perafita – Lote n.º 18

FERNANDO MANUEL DA SILVA ALVES DA ROCHA, VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS, torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo despacho 43/2023 de 27 de julho, que, na execução do que dispõe o n.º3 do art.º 27º do D.L. 555/99 de 16 de Dezembro, com redação atualizada, conjugado com o n.º 1 do art.º 22º do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Matosinhos, se procede à publicitação do pedido de alteração à licença de loteamento, titulada pelo alvará n.º 767/99, localizado na rua dos Cravos com rua das Violetas com rua dos Malmequeres- União de Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, em nome de Associação De Moradores, Cultural Recreativa do Bairro das Flores.

Mais se torna público que a referida alteração foi requerida por António José Pereira, para o lote n.º 18, descrito na Conservatória do Registo Predial de Matosinhos, sob o n.º 2346/20000707 da freguesia de Perafita, omissa na matriz urbano que consta de:

- Retificação da área do lote para 309,17m²;(*)
- Redução da área de construção do edifício principal para 166,23 e sua realocação;

- Aumento da área de implantação para 155,90m²;
- Aumento de área de anexos para 69,43m²;
- Aumento da área total de construção para 235,66m²;
- Aumento do número de fogos para 2.

(*) A alteração da área do lote deve-se ao facto de o alvará em causa ter sido instruído por planta aerofotogramétrica, pois à época, não era exigível levantamento topográfico. Assim e face ao levantamento topográfico agora efetuado, para efeitos de retificação da área do lote foi o mesmo rigorosamente medido com base nas exatas confrontações que sempre teve, verificando-se por isso a existência de erro de medição, sem alteração física da configuração do lote nem a ocorrência de qualquer aquisição de prédio contíguo.

Os restantes proprietários do loteamento devem dirigir por escrito as suas sugestões ao Presidente da Câmara, dentro do prazo de 10 dias após a divulgação do presente edital e fazer referência ao número do pedido abaixo indicado, sob pena de não virem a ser consideradas.

As sugestões resultantes devem ser acompanhadas de certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial referentes ao lote do titular opositor, ou a indicação do respetivo código de acesso à certidão permanente, sob pena de não serem consideradas

O pedido de alteração à licença de loteamento registado com o n.º de Submissão 2025-CMM-5354, encontra-se à disposição para consulta, na Loja do Município, no horário de expediente.

O Vereador,
Fernando Rocha

EDITAL 169 – 25/05/2026

Alteração da Composição da Assembleia Municipal de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a membro da Assembleia Municipal, Susana Manuel Ferraria Lopes Bastos Mendes da Costa, eleita pelo CHEGA, passa a exercer o seu mandato como membro Independente, com efeitos a partir do dia 21 de maio de 2026.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

EDITAL 170 – 25/05/2026

Alteração da Composição da Assembleia Municipal de Matosinhos

Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a membro da Assembleia Municipal, Ana Margarida dos Santos Ferreira, eleita pelo CHEGA, passa a exercer o seu mandato como membro Independente, com efeitos a partir do dia 22 de maio de 2026.

Para constar se publica o presente edital que vai ser afixado no átrio dos Paços do Concelho.

E eu, Marta Vasconcelos, chefe do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, o subscrevi.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

EDITAL 171 – 25/05/2026

Limpeza de terreno sito na Rua das Flores, n.ºs 118 / 118 A - São Mamede de Infesta

LUÍSA MARIA NEVES SALGUEIRO, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público, nos termos da alínea d), do n.º1, conjugada com alínea a) do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, e

por despacho do Exma. Senhora Vereadora Enga. Manuela Álvares de 22 de abril de 2025, dirigido aos/às herdeiros/as de Manuel Joaquim da Costa, desconhecendo-se as atuais moradas de Manuel José Antunes - Lugar de Paço - Souto - Terras do Bouro, Henrique Albano Abreu Fonseca - Lugar de Paço - Souto - Terras do Bouro, Maria das Dores Abreu Costa Antunes e António Antunes - rua Terra Nova, n.º 75 - Pesqueiras - Moimenta, Maria Conceição Martins Gonçalves Costa - rua de Pesqueiras, n.º 162 - Pesqueiras - Moimenta, Maria Ortélia Robalo Sousa Aguiar - rua de Soeiros, n.º 328 - 2.º esq. - Lisboa, Deolinda da Costa Vasco Lomba - Lugar de Sá - Souto - Terras do Bouro, Dealmina Jesus Costa - Lugar de Paço - Souto - Terras do Bouro, relativamente ao processo administrativo com referencia EDOC/2023/19648, com o seguinte conteúdo:

Reportando-nos ao assunto em título, informamos V.s Exas. que, em violação ao n.º 1 do art.º 36.º Regulamento 6/2012, de 09 de janeiro de Resíduos Sólidos do Concelho de Matosinhos, corre seus termos no Departamento de Ambiente um processo relativo ao imóvel, sito na rua das Flores, n.ºs 118/118A, na Freguesia de S. M. Infesta, deste Concelho, no qual se verifica a omissão de limpeza, encontra-se repleto de resíduos com vegetação espontânea inominada à mistura, porquanto se observam grandes acumulações de resíduos sólidos, tais como papeis, plásticos, telhas, restos de armários de madeira, sofás, pneus, vidros, tecidos, etc , criando este quadro fático perigo concreto e grave para a saúde pública, risco de incêndio, perigo para o ambiente e para a segurança do edifício.

Com efeito, deste quadro resultam questões sanitárias e de segurança graves decorrentes da utilização da acumulação e tipologia dos resíduos se notam maus cheiros, sendo

expectável a criação de bichos e a proliferação de pragas, tais como ratos, pulgas etc., perigo de provocar incêndio, pela utilização de lume, libertação de partículas deste para a atmosfera, e outros, cujos efeitos afetam direta e imediatamente os moradores e edifícios circundantes e indireta e imediatamente a comunidade.

Por meu despacho de 22/04/2025, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do art.º 110.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Dec.- Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, informo V.s Exas. que o início do procedimento teve lugar no dia 22/04/2025 e que a decisão final irá no sentido de ordenar a limpeza do imóvel em questão, nos termos do n.º 1 do art.º 121.º do C.P.A.

Podem, no entanto, se assim o entenderem, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do art.º 122.º do já referido C.P.A., e no prazo de 15 dias úteis, a contar da receção desta carta, alegar por escrito o que se lhes aprouver sobre o assunto, encontrando-se os autos à disposição para consulta, mediante marcação prévia, nos nossos serviços, sitos na Av. D. Afonso Henriques – Matosinhos, todos os dias úteis, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

Informamos ainda que, foram notificados os restantes comproprietários, de acordo com o descrito na Conservatória do Registo Predial de S. M. Infesta sob o n.º 9519 livro n.º 31 e inscrito nas respetivas matrizes prediais n.º s 1864,1865,1866 e 1863.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISOS

AVISO 121 – 11/05/2026

Cessação da comissão de serviço da Dra. Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues - Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que a Dr.ª Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues, provida no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos, desde 4 de agosto de 2021, cessou a comissão de serviço a 1 de maio de 2026, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual.

Publique-se nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 122 – 11/05/2026

Conclusão do Período Experimental Unidade de Pessoal Não Docente

Dra. Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos do artigo 46.º, da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, se encontra afixada no placar do átrio de entrada do departamento de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica da Câmara, (<https://www.cm-matosinhos.pt/municipio/concursos-ativos-de-pessoal/contratos-de-trabalho-em-funcoes-publicas/conclusao-do-periodo-experimental>) a classificação final da conclusão do período experimental de vínculo, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo

resolutivo certo, na carreira e categoria de Assistente Operacional, homologada a 24/04/2026 dos/as seguintes trabalhadores/as: Cláudia Sofia Pereira Patoleia; Inês Ribeiro Bastos Rodrigues, afetos/as à Unidade de Pessoal Não Docente.

Determino que o presente aviso seja afixado e inserido em página eletrónica, nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 123 – 20/05/2026

Classificação final da conclusão do período experimental - Assistentes Operacionais

Dra. Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos do artigo 46.º, da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, se encontra afixada no placar do átrio de entrada do departamento de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica da Câmara, (<https://www.cm-matosinhos.pt/municipio/concursos-ativos-de-pessoal/contratos-de-trabalho-em-funcoes-publicas/conclusao-do-periodo-experimental>) a classificação final da conclusão do período experimental de vínculo com sucesso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, homologada a 08/05/2026 das seguintes trabalhadoras: Maria Inês Moura da Costa; Felicidade da Conceição Duarte Tato de Carvalho; Maria Fernanda Marques Gomes Henriques; Soraia Andreia Nogueira Neves Nunes, afetos/as à Unidade de Pessoal Não Docente.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 124 – 20/05/2026

CTTI – Técnico Superior e CTTI – Assistente Operacional – Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por meu despacho de 23 de abril de 2026, foi determinado celebrar contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas: na carreira e categoria de Técnico Superior, para a 2ª posição remuneratória, nível 21 da tabela remuneratória única, para a Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética, com Diogo Gonçalo Tomás da Silva Carvalho, com efeitos a 01 de maio de 2026; e na carreira e categoria de Assistente Operacional, para a 4ª posição remuneratória, nível 8 da tabela remuneratória única, para a Unidade de Sustentabilidade, Eficiência e Transição Energética, com Emanuel Ferreira Linhas, com efeitos a 01 de maio de 2026.

Os/As trabalhadores/as ficarão sujeitos/as a um período experimental nos termos do art.º 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 1º do Regulamento de extensão nº 1-A/2010, de 2 de março.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 125 – 20/05/2026

CTTI – Assistente operacional – Unidade de Pessoal Não Docente

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por meus despachos de 13 de abril de 2026, de 06 de maio de 2026 e de 11 de maio de 2026, respetivamente, foi determinado celebrar

contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas na carreira e categoria de Assistente Operacional, para a 1ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, para a Unidade de Pessoal Não Docente, com as seguintes trabalhadoras: Maria Inês Dinis Vieira, com efeitos a 28 de abril de 2026; com Ana Sofia da Silva Ramos, Alexandra Cristina Gonçalves Pinto Teixeira Vermelho e Maria José de Jesus Gomes Queirós, com efeitos a 11 de maio de 2026; com Samira Mansur de Almeida Rademaker, com efeitos a 12 de maio de 2026 e com Soraia Gisela Gonçalves Queirós, com efeitos a 18 de maio de 2026.

Os/As trabalhadores/as ficarão sujeitos/as a um período experimental nos termos do art.º 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 1º do Regulamento de extensão nº 1-A/2010, de 2 de março.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 126 – 20/05/2026

CTTRC – Unidade Pessoal Não Docente – Maria Alexandra Ferreira Castro

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por meu despacho de 05 de maio de 2026, foi determinado celebrar contrato de trabalho a termo resolutivo certo, no exercício de funções públicas na carreira e categoria de Assistente Operacional, para a 1ª posição, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, para a Unidade de Pessoal Não Docente, com a trabalhadora Maria Alexandra Ferreira Castro, com efeitos a 11 de maio de 2026 e com término a 10 de maio de 2027.

Os/As trabalhadores/as ficarão sujeitos/as a um período experimental nos termos do art.º 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 1º do Regulamento de extensão n.º 1-A/2010, de 2 de março.

Determino que o presente aviso seja afixado e inserido em página eletrónica, nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

AVISO 127 – 20/05/2026

CTTI - Polícia Municipal

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

Por meus despachos de 20 de abril de 2026 e de 04 de maio de 2026, respetivamente, e em resultado de concurso interno de acesso limitado, foi determinada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado: na carreira de Polícia Municipal, categoria de Agente Graduado, com Isaac Ruben do Nascimento Costa e Luis Tiago Fernandes Ferreira, com efeitos a 01 de maio de 2026; na carreira de Polícia Municipal e categoria de Agente Graduado Principal, com Elisabete Joaquina Ferreira Gomes, Filipe Nuno Pereira de Almeida Gouveia Silva, José Filipe dos Santos Sousa, Nuno Miguel Pinto Santos, Patrícia Susana dos Santos Moreira, Sandra Raquel Coelho Lema e Sónia Alexandra de Sousa Torres, com efeitos a 01 de maio de 2026 e na carreira de Polícia Municipal e categoria de Agente Municipal de 1ª classe, com Beatriz Isabel Rocha Ferreira, Cristiano David Campos Grave, Fábio Alexandre Pinto da Silva Santos, Flávio Daniel Viegas dos Santos, José Carlos Pinto Araújo, Mariana Isabel da Fonseca Azevedo, Ricardo Filipe Oliveira Silva, Ricardo

Miguel Soares Ferreira e Roberto Fernando Dias Silva, com efeitos a 06 de maio de 2026.

Determino que nos termos da lei o presente aviso seja publicado no Diário da República.

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

AVISO 128 – 25/05/2026

1.ª Alteração ao Plano de Urbanização para o Centro Urbano de Perafita

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 29 de abril de 2026, deliberou abrir um procedimento para elaboração da 1.ª alteração ao Plano para o Centro Urbano de Perafita, para reforçar a clareza normativa, a coerência entre instrumentos de gestão territorial e a uniformidade de aplicação dos parâmetros urbanísticos, de não contabilização da área de construção abaixo do solo para efeitos de cálculo dos índices urbanísticos, pelo prazo de 12 meses, ao abrigo do artigo 76.º e n.º 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio e isentar de avaliação ambiental, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, decorrerá um período de participação pública, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no Diário da República, durante o qual os interessados poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da 1.ª alteração ao Plano de Urbanização para o Centro Urbano de Perafita.

O Plano de Urbanização para o Centro Urbano de Perafita, publicado no Diário da República, n.º 16/2009 - 2.ª série, de 23 de janeiro sob o Aviso n.º 2201/2009, encontra-se em vigor, até aprovação pela Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República, da alteração, deste procedimento.

O processo da 1.ª alteração ao plano de urbanização encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e na página da Internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por e-mail: mail@cm-matosinhos.pt ou internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 129 – 25/05/2026

1.ª Alteração do Plano de Urbanização da Frente Urbana da Circunvalação - Alto do Viso

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 29 de abril de 2026, deliberou abrir um procedimento para elaboração da 1ª alteração ao Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação, do IC1 à Rua do Alto do Viso, para reforçar a clareza normativa, a coerência entre instrumentos de gestão territorial e a uniformidade de aplicação dos parâmetros urbanísticos, de não contabilização da área de construção abaixo do solo para efeitos de cálculo dos índices urbanísticos, pelo prazo de 12 meses, ao abrigo do artigo 76.º e n.º 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, e isentar de avaliação ambiental, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, decorrerá um período de participação pública, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no Diário da República, durante o qual os interessados poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da 1ª alteração ao Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação, do IC1 à Rua do Alto do Viso.

O Plano de Urbanização da frente urbana da Circunvalação, do IC1 à Rua do Alto do Viso, publicado no Diário da República, 2.ª série - n.º 82/2016, de 28 de outubro, sob o Aviso n.º 13369/2016, encontra-se em vigor, até aprovação pela Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República, da 1.ª alteração, deste procedimento.

O processo da 1.ª alteração ao plano de urbanização encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e Internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por e-mail: mail@cm-matosinhos.pt ou na página da internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 130 – 25/05/2026

2.ª Alteração do Plano de Urbanização para o Complexo Desportivo do Mar e sua envolvente

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 29 de abril de 2026, deliberou abrir um procedimento para elaboração da 2ª alteração do Plano de

Urbanização para o Complexo Desportivo do Mar e sua envolvente, para reforçar a clareza normativa, a coerência entre instrumentos de gestão territorial e a uniformidade de aplicação dos parâmetros urbanísticos, de não contabilização da área de construção abaixo do solo para efeitos de cálculo dos índices urbanísticos, pelo prazo de 12 meses, ao abrigo do artigo 76.º e nº 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio e isentar de avaliação ambiental, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, decorrerá um período de participação pública, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no Diário da República, durante o qual os interessados poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da 2.ª alteração do Plano de Urbanização para o Complexo Desportivo do Mar e sua envolvente.

A 1.ª alteração ao Plano de Urbanização para o Complexo Desportivo do Mar e sua envolvente, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 216/2022, de 28 de dezembro, sob o Aviso n.º 24228/2022, encontra-se em vigor, até aprovação pela Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República, da alteração, deste procedimento.

O processo da 2.ª alteração ao plano de urbanização encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e na página da Internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por e-mail: mail@cm-matosinhos.pt

ou na página da internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

A Presidente da Câmara,

Luísa Salgueiro

AVISO 131 – 25/05/2026

4.ª Alteração ao Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 29 de abril de 2026, deliberou abrir um procedimento para elaboração da 4.ª alteração do Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul, para reforçar a clareza normativa, a coerência entre instrumentos de gestão territorial e a uniformidade de aplicação dos parâmetros urbanísticos, de não contabilização da área de construção abaixo do solo para efeitos de cálculo dos índices urbanísticos, pelo prazo de 12 meses, ao abrigo do artigo 76.º e nº 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio e isentar de avaliação ambiental, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, decorrerá um período de participação pública, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no Diário da República, durante o qual os interessados poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da 4.ª alteração ao Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul.

A 3.ª alteração ao Plano de Urbanização de Matosinhos/Sul, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 216/2022 - de 09 de novembro, sob o Aviso n.º 21277/2022, encontra-se em vigor, até aprovação pela

Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República, da alteração, deste procedimento.

O processo da 4.ª alteração ao plano de urbanização encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e na página da Internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por e-mail: mail@cm-matosinhos.pt ou na página da internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 132 – 25/05/2026

1.ª Alteração ao Plano de Urbanização de Real de Baixo

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 29 de abril de 2026, deliberou abrir um procedimento para elaboração da 1.ª alteração ao Plano de Real de Baixo, para reforçar a clareza normativa, a coerência entre instrumentos de gestão territorial e a uniformidade de aplicação dos parâmetros urbanísticos, de não contabilização da área de construção abaixo do solo para efeitos de cálculo dos índices urbanísticos, pelo prazo de 12 meses, ao abrigo do artigo 76.º e n.º 1 do artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, e isentar de avaliação ambiental, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua redação atual. Nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, decorrerá um período de participação pública, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da data desta publicação no Diário da República, durante o qual os interessados

poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração da 1.ª alteração ao Plano de Urbanização de Real de Baixo.

O Plano de Urbanização de Real de Baixo, publicado no Diário da República, 2.ª série - n.º 214/2008 de 4 de novembro sob o Aviso n.º 26407/2008, encontra-se em vigor, até aprovação pela Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República, da alteração, deste procedimento.

O processo da 1.ª alteração ao plano de urbanização encontrar-se-á disponível no Edifício dos Serviços Técnicos dos Paços do Concelho e na página da Internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

As sugestões e informações, poderão ser apresentadas no FrontOffice da Loja do Município, por e-mail: mail@cm-matosinhos.pt ou na página da internet: Em Discussão / Participação Pública | CM Matosinhos

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 133 – 29/05/2026

Procedimentos Concursais para Contratação Por Tempo Indeterminado - GMV

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

1. Por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 13 de maio de 2026, conforme previsto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que aqui se transcreve, por extrato, deliberou aprovar a abertura de procedimentos concursais comuns para o preenchimento dos postos de trabalho de 3 Assistentes Operacionais para o Gabinete Médico Veterinário, ao abrigo do disposto no n.º 4 do

artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

2. Consultada a Área Metropolitana do Porto (AMP), enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Matosinhos, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: “AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Dec-Lei n.º 209/2009.”

3. Pelo exposto, encontra-se aberto procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho para 3 Assistentes Operacionais para o Gabinete Médico Veterinário.

4. Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e respetivo despacho n.º 01/2025, de 9 de janeiro e aviso n.º 2458/2025/2, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público.

5. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Limpeza de todas as boxes

dos animais do CROAM (canil e gatil); Fornecimento de comida de acordo com as orientações do médico veterinário; Libertar os animais na área do recreio todos os dias, promovendo momentos de corrida e brincadeiras entre os animais; Limpeza das instalações do CROAM, WC, gabinetes, receção, balneários, áreas exteriores; Captura de animais na via pública; Recolhas de animais em habitações a pedido das autoridades; Assegurar o serviço de piquete; Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.

5.1. Competências nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, de nível de exigência 1: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.

5.2. Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do município de Matosinhos.

5.3. O horário de trabalho a praticar será de segunda-feira a domingo com descanso complementar e obrigatório, com os seguintes horários de trabalho rotativos: 07h30m - 13h30m/ 13h00m - 19h00m/ 09h00m - 12h30m/ 14h00m - 17h30m.

6. Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.1. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1.

6.1.1 Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.2. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

6.3. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

6.4 Outros requisitos de admissão: carta de condução de veículos ligeiros, categoria B1.

7. Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, <https://www.cm-matosinhos.pt/municipal/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

7.1. A candidatura deverá ser acompanhada de currículo vitae, que não exceda três folhas e, sob pena de exclusão, de certificado de habilitações literárias em formato digital e número de identificação fiscal. Mais se solicita o envio, se for o caso, de declaração atualizada emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado/a, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, a menção de desempenho obtida no último período avaliativo e a descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os/As trabalhadores/as do Município de Matosinhos, no âmbito da instrução do respetivo processo de candidatura, estão dispensados de apresentar a declaração emitida pelo serviço público, conforme art.º 116.º do CPA. Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

7.2. No caso de candidatos/as com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o

respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde.

8 – Métodos de Seleção – Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

a) Prova de conhecimentos, destinada a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova será prática e de simulação, com duração máxima de 1 hora, na qual, serão considerados os seguintes parâmetros de avaliação: perceção e compreensão da tarefa; qualidade de realização; celeridade na execução; grau de conhecimentos técnicos; capacidade para realização da tarefa, em que a capacidade exigida, no mínimo, passa por ser capaz de demonstrar: maneiio e tratamento dos animais alojados no CROAM; aferição da capacidade técnica de contenção de cães e gatos para procedimentos médico-veterinários; conhecimentos básicos de comportamento; limpeza e desinfeção dos alojamentos dos animais; demonstração de conhecimento no manuseamento das ferramentas e equipamentos de capturas.

b) Avaliação psicológica - que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros

procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

E ainda como método facultativo:

c) Entrevista de Avaliação de Competências - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira: Competências nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, de nível de exigência 1: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos/as candidatos/as que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (70\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30\%)$$

Em que:

OF – Ordenação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

EPS – Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo)

8.1 Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 e n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

HAB – Habilitação académica: onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

- Nenhuma unidade de crédito – 8 valores;
- De 1 a 6 unidades de crédito – 10 valores;
- De 7 a 14 unidades de crédito – 12 valores;

- De 15 a 20 unidades de crédito – 14 valores;
- De 21 a 25 unidades de crédito – 16 valores e
- Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte:

Ações de formação	de	Unidades de crédito	de
1,2 dias		1	
3,4 dias		2	
5 dias		3	
> 5 dias		4	

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias.

Experiência Profissional (EP), onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma:

- Até um ano – 8 valores;
- Mais de um ano e até dois anos – 10 valores;
- Mais de dois anos e até quatro anos – 12 valores;
- Mais de quatro anos e até seis anos – 14 valores;
- Mais de seis anos e até oito anos – 16 valores;

- Mais de oito anos e até dez anos – 18 valores e
- Mais de dez anos – 20 valores.

No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem.

Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliativo, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma, de acordo com a avaliação qualitativa:

Excelente / Mérito Excelente – 20 valores;

Muito Bom / Desempenho Relevante – 16 valores;

Bom (menção atribuída a partir do biénio 2023-2024) - 12 valores;

Bom / Desempenho Adequado / Regular – 10 valores;

Insuficiente / Necessita de Desenvolvimento / Inadequado – 8 valores.

Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

AC = HAB (15%) + FP (30%) + EP (30%) + AD (25%)

em que:

AC = Avaliação Curricular

HAB = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

b) Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

Competências nos termos do referencial de competências para a Administração Pública (ReCAP), conforme previsto a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, de nível de exigência 1: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa.

E ainda como método facultativo:

c) Avaliação Psicológica – que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções

classificativas de Apto/a e Não Apto/a, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de Não Apto/a neste método de seleção.

OF = AC (70%) + EAC (30%) + AP (Apto/Não Apto)

Em que:

OF – Ordenação Final

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências

AP – Avaliação Psicológica (método facultativo)

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou obtenha classificação de Não Apto/a, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores.

8.2. A aplicação do método de seleção, avaliação psicológica será da competência da DGAEP ou do Núcleo de Avaliação Psicológica da entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade.

9. Composição dos Júris:

Presidente: Dr. Pedro Almeida, Diretor de Departamento de Recursos Humanos, Presidente do Júri;

Vogais efetivos: Dr.^a Liliana Sousa, Chefe de Divisão do Gabinete Médico Veterinário, que substitui o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.^a Diana Santos, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional;

Vogais suplentes: Dr.^a Sílvia Almeida e Dr.^a Inês Teixeira, Técnicas Superiores da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras.

9.1. O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

9.2. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9.3. Atas do Júri - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet. Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento venha a optar pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.

9.4. Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o Júri referido no ponto 9 será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

10. Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de

Matosinhos e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

10.1. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

10.2. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

11. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências; Análise crítica e resolução de problemas.

12. Posicionamento remuneratório, de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência: 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração de 934,99(€);

12.1. Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Matosinhos da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

13. Aos/Às candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

14. Em cumprimento da al. h) do art.º 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

15. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de

candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

16. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de emprego Público, após publicação, por extrato na 2ª série do no Diário da República, nos termos do n.º 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1, do artigo 11º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 134 – 29/05/2026

Procedimentos Concurrais para Contratação Por Tempo Indeterminado - GMV - Extrato

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 13 de maio de 2026, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho de 3 Assistentes Operacionais para o Gabinete Médico Veterinário.

1.1. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade obrigatória - Grau de Complexidade 1.

1.2. Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

1.3. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

2. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Limpeza de todas as boxes dos animais do CROAM (canil e gatil); Fornecimento de comida de acordo com as orientações do médico veterinário; Libertar os animais na área do recreio todos os dias, promovendo momentos de corrida e brincadeiras entre os animais; Limpeza das instalações do CROAM, WC, gabinetes, receção, balneários, áreas exteriores; Captura de animais na via pública; Recolhas de animais em habitações a pedido das autoridades; Assegurar o serviço de piquete; Funções de reconhecido

nível de insalubridade ou penosidade médio, de acordo com a legislação em vigor.

3. Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e página eletrónica da Autarquia de Matosinhos, <https://www.cm-matosinhos.pt/municipe/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>.

4. Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia, <https://www.cm-matosinhos.pt/municipe/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado no Diário da República, nos termos do n.º 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro

AVISO 135 – 29/05/2026

Lista de Ordenação Final referente ao procedimento concursal a 1 Técnico/a Superior - Educação Física e Desporto

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, se encontra afixado no placar do átrio de entrada do Departamento de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica da câmara em:

<https://www.cm-matosinhos.pt/municipe/concursos-ativos-de-pessoal/concursos-externos/concursos-de-pessoal/anuncio-73/1-tecnico-a-superior-licenciatura-em-educacao-fisica-e-desporto-oe202504-1099>, a Lista de Ordenação Final (Anexo I da Ata n.º 6), dos/as candidatos/as aprovados/as referentes ao procedimento concursal comum para contratação a termo resolutivo incerto, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho referente a 1 Técnico/a Superior (licenciatura em Educação Física e Desporto), para a Divisão de Promoção Social e Saúde, publicado na Bolsa de Emprego Público, em 28 de abril de 2025, com o código de oferta: OE202504/1099 e homologada por meu despacho de 20 de maio de 2026.

Publique-se nos termos da lei.

A Presidente da Câmara,
Luísa Salgueiro



Publicação Mensal

O Boletim Municipal de Matosinhos está disponível em
www.cm-matosinhos.pt/municipal/divulgacao-legal/boletim-municipal