

**MUNICÍPIO DE OVAR****Aviso n.º 5311/2023**

Sumário: Sexta alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais — 6.ª alteração

Nota Justificativa

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de Estrutura Municipal e definiu as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas.

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015, retificado pela Declaração de Retificação n.º 332/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 5 de maio de 2015, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificado pela Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015, pelo Despacho n.º 111/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016 e pelo Despacho n.º 940/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2019.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos Serviços Municipais, atribuir às várias Unidades Orgânicas uma nova dinâmica que permita uma atuação mais eficiente e adequada às necessidades coletivas a satisfazer, quer em resultado de métodos de trabalho, quer de alterações legislativas e novas competências. Trata-se, ainda, de uma alteração intermédia, perspetivando-se a curto/médio prazo, uma reorganização mais profunda dos Serviços Municipais, capaz de potenciar a eficácia das respostas e o reforço dos níveis de controlo exigidos, sem pôr em causa a qualidade do serviço público prestado e que se pretende otimizar.

Nestes termos, no respeito pelo regime legal aplicável, a Assembleia Municipal de Ovar aprova, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais, o que se efetua de acordo com as disposições seguintes:

CAPÍTULO I

Alteração à Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

No cumprimento do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, a Assembleia Municipal fixa o número máximo de 10 (dez) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões) e de 11 (onze) Unidades Flexíveis de 3.º Grau, no âmbito do modelo de Estrutura Orgânica aprovada por deliberação de 6 de dezembro de 2012, com as alterações posteriores, que se encontra em vigor, e autoriza a criação de novas Unidades Orgânicas Flexíveis, no respeito por aquele limite máximo, conforme deliberação proferida em 20 de dezembro de 2022.



Artigo 2.º

Número máximo de Subunidades Orgânicas

No cumprimento do disposto na alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, a Assembleia Municipal fixa o número máximo total de 52 (cinquenta e duas) Subunidades Orgânicas (Serviços), no âmbito do modelo de Estrutura Orgânica aprovada por deliberação de 6 de dezembro de 2012, com as alterações posteriores, que se encontra em vigor e autoriza a criação de novas Subunidades Orgânicas, no respeito por aquele limite máximo, conforme deliberação proferida em 28 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO II

Criação, alteração e extinção de designação de Unidades e Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 3.º

Criação e alteração de Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — No uso das competências conferidas pela alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, por deliberação da Câmara Municipal, proferida na sua reunião de 30 de novembro de 2022, é criada a Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade.

2 — Ao abrigo da mesma habilitação legal, são criadas também por deliberação da Câmara Municipal, de 30 de novembro de 2022, as seguintes Unidades Flexíveis de 3.º Grau:

a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:

- i*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública;
- ii*) Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica;

b) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

- i*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo;

c) No âmbito da Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- i*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos;
- ii*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais;

d) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

- i*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos;

e) No âmbito da Divisão de Ambiente:

- i*) Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana;

f) Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital;

g) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto, é alterada a designação da Unidade Flexível de 3.º Grau de Ação Cultural e Espetáculos para Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos.



Artigo 4.º

Criação, alteração e extinção de Subunidades Orgânicas

1 — No uso das competências conferidas pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 28 de dezembro de 2022, são criadas as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

- i) Serviço de Gestão de Cemitérios;
- ii) Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;
- iii) Serviço de Mercados e Feiras;
- iv) Serviço do Parque de Máquinas e viaturas;

b) No âmbito da Divisão de Ambiente:

- i) Serviço de Parques e Jardins;
- ii) Serviço de Gestão Ambiental;

b1) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana é criado o Serviço de Resíduos e Limpeza e Urbana;

c) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:

- i) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;

d) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital:

- i) Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações;
- ii) Serviço de Modernização e Inovação Digital.

2 — Ao abrigo da mesma habilitação legal são alteradas as seguintes Subunidades Orgânicas:

a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro as Subunidades Orgânicas já existentes passam a estar integradas:

a1) Na Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica:

- i) Serviço Jurídico;
- ii) Serviço de Registo e Património;

a2) Na Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública:

- i) Serviço de Contratação Pública;

b) No âmbito da Divisão de Projetos e Obras Municipais as Subunidades Orgânicas já existentes passam a estar integradas:

b1) Na Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos:

- i) Serviço de Projetos;

b2) Na Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais:

- i) Serviço de Obras Municipais;



c) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

- i) O Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público é alterado para Serviço de Conservação do Espaço Público;
- ii) O Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais é alterado para Serviço de Manutenção de Edifícios;
- iii) O Serviço de Trânsito e Toponímia é alterada para Serviço de Trânsito;

d) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

d1) O Serviço SIG — Sistema de Informação Geográfica é alterado para Serviço de Informação Geográfica e Toponímia;

d2) Na Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo:

- i) Serviço de Gestão Urbanística;

e) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto:

e1) Passam a estar integrados na Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos:

- i) Serviço de Ação Cultural e Espetáculos;
- ii) Serviço de Carnaval.

3 — Com a mesma habilitação legal constante do n.º 1, são extintos com a designação detida:

a) No âmbito da Divisão de Ambiente:

- i) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
- ii) Serviço de Recursos Hídricos;

b) O Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e Modernização Administrativa.

Artigo 5.º

Relação hierárquica e posicionamento na estrutura

No respeito pelos princípios subjacentes ao modelo de estrutura hierarquizada, é a seguinte a dependência hierárquica direta:

a) A Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade e a Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital do Presidente da Câmara Municipal ou do eleito local designado para o coadjuvar nessas áreas ou em quem ele delegar essas competências;

b) As Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º e de 3.º Grau e as Subunidades Orgânicas (Serviços), nele integradas, do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro e, nos demais casos, das Divisões em que se integram.

CAPÍTULO III

Composição e competências das Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 6.º

Nova composição da Estrutura Interna

Em virtude da aprovação das alterações elencadas, o artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro



de 2013, com as alterações posteriores que lhe foram introduzidas, em vigor, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis, no respeito pelo número máximo de 10 (dez) divisões e 11 (onze) Unidades Flexíveis de 3.º Grau, fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:

- i) Divisão Financeira;
- ii) Divisão de Recursos Humanos;
- iii) Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento;
- iv) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública;
- v) Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica;

b) Divisão de Urbanismo e Planeamento:

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo;

c) Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos;
- ii) Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais;

d) Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos;

e) Divisão de Ambiente:

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana;

f) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

g) Divisão de Cultura e Desporto:

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos;

h) Divisão de Educação;

- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;

j) Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital;

- k) Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade.

2 — A Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes Subunidades Orgânicas, no respeito pelo número máximo de 52 (cinquenta e duas), fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito dos Serviços de Apoio e Assessoria:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência;
- ii) Gabinete de Apoio à Vereação;
- iii) Serviço de Veterinária;
- iv) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- v) Gabinete de Comunicação;



vi) Serviço de Biblioteca;
vii) Serviço de Juventude;

b) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF):

i) Serviço de Fiscalização;
ii) Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais;

c) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, integrada no DAJF:

i) Serviço Jurídico;
ii) Serviço de Registo e Património;

d) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública, integrada no DAJF:

i) Serviço de Contratação Pública;

e) No âmbito da Divisão Financeira:

i) Serviço de Contabilidade;
ii) Serviço de Tesouraria;
iii) Serviço de Armazém Municipal;

f) No âmbito da Divisão de Recursos Humanos:

i) Serviço de Recrutamento e Mobilidade;
ii) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humanos;
iii) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;

g) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento, integrado no DAJF:

i) Serviço Administrativo;
ii) Serviço de Arquivo;
iii) Serviço de Atendimento;

h) No âmbito da Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM):

i) Serviço de Topografia;

i) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos, integrada na DPOM:

i) Serviço de Projetos;

j) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais, integrada na DPOM:

i) Serviço de Obras Municipais;

k) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos;
ii) Serviço de Conservação do Espaço Público;
iii) Serviço de Manutenção de Edifícios;
iv) Serviço de Gestão de Cemitérios;
v) Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;
vi) Serviço de Mercados e Feiras;
vii) Serviço do Parque de Máquinas e viaturas;
viii) Serviço de Trânsito;



l) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP):

- i) Serviço de Planeamento;
- ii) Serviço de Informação Geográfica e Toponímia;

m) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo, integrada na DUP:

- i) Serviço de Gestão Urbanística;

n) No âmbito da Divisão de Ambiente (DA):

- i) Serviço de Parques e Jardins;
- ii) Serviço de Gestão Ambiental;

o) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana, integrada na DA:

- i) Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana;

p) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:

- i) Serviço de Desenvolvimento Social;
- ii) Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
- iii) Serviço de Saúde;

q) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto (DCD):

- i) Serviço de Património Histórico e Museus;
- ii) Serviço de Associativismo;
- iii) Serviço de Desporto;
- iv) Serviço de Turismo;
- v) ACRA — Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo;

r) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos, integrada na DCD:

- i) Serviço de Ação Cultural e Espetáculos;
- ii) Serviço de Carnaval;

s) No âmbito da Divisão de Educação:

- i) Serviço de Educação;

t) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo:

- i) Serviço de Candidaturas;
- ii) Serviço de Empreendedorismo;

u) Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade;

v) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital:

- i) Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações;
- ii) Serviço de Modernização e Inovação Digital.»

Artigo 7.º

Competências da Estrutura Nuclear

Em virtude da aprovação das alterações elencadas à Estrutura Flexível, o artigo 9.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 9.º

Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

Ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro (DAJF) compete, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, administrativos e jurídicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão e, em geral, coordenar e dirigir as unidades e subunidades orgânicas que o constituem;
- b) Dar apoio aos órgãos do município e aos respetivos membros;
- c) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- e) Colaborar com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- f) Acompanhar e colaborar nos processos de transição digital, desmaterialização e reengenharia de processos, nas suas várias componentes, e supervisionar, em especial as vertentes tecnológica e jurídica;
- g) Coordenar a elaboração dos planos de atividades e integração no orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostre necessário;
- h) Coordenar a elaboração da conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- i) Receber e gerir o tratamento de reclamações, participações, queixas, petições e sugestões dos munícipes ou dos funcionários, e remetê-las para os serviços competentes em razão da matéria, informando o respetivo autor do seu encaminhamento, garantindo o seu tratamento atempado e sugerindo ações e iniciativas corretivas sempre que necessário, no respeito pela legislação aplicável;
- j) Coordenar, superintender e acompanhar a organização, a tramitação e a execução dos procedimentos de contratação pública;
- k) Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;
- l) Conservar sob sua guarda e responsabilidade o arquivo administrativo municipal;
- m) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente na sua vertente financeira, económica e tecnológica;
- n) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos da autarquia;
- o) Coordenar, superintender, acompanhar e participar no trabalho jurídico, nomeadamente quanto às informações prestadas;
- p) Dar apoio e executar atos notariais nos termos da lei;
- q) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- r) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- s) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo e jurídico que lhe seja solicitado;
- t) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- u) Autenticar todos os documentos e atos oficiais dos órgãos do Município;
- v) Assegurar e coordenar a atividade de atendimento e expediente do Município;
- w) Superintender nos serviços de fiscalização municipal, solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias;
- x) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;



- y) Assegurar e apoiar o exercício das funções de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- z) Elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas, em colaboração com os respetivos serviços;
 - aa) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas funções;
 - bb) Garantir o patrocínio judiciário nas ações e recursos em que a Câmara Municipal ou qualquer dos seus membros seja parte;
 - cc) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que este órgão autárquico ou qualquer dos seus membros, seja parte;
 - dd) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os processos judiciais em que a Câmara Municipal, ou qualquer dos seus membros seja parte;
 - ee) Prestar apoio jurídico especializado, mediante deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente ou de Vereador com competências delegadas, aos órgãos do Município e das Freguesias e aos diversos serviços municipais, mediante a elaboração de pareceres e informações;
 - ff) Obter, a solicitação do órgão executivo ou do seu Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
 - gg) Organizar e manter atualizado o registo dos pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
 - hh) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
 - ii) Colaborar na instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações cujo instrutor não seja funcionário afeto à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica;
 - jj) Dinamizar o conhecimento oportuno das leis, normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
 - kk) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão;
- ll) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídica dos atos administrativos municipais;
- mm) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração das disposições legais ou regulamentares;
- nn) Colaborar com os serviços técnicos na elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico;
- oo) Analisar e acompanhar processos do Município, desde que devidamente solicitado, ainda que sem subsequente emissão de parecer jurídico;
- pp) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa;
- qq) Assegurar a organização de arquivos e ficheiros de assuntos jurídicos e contencioso;
- rr) Assegurar o expediente do serviço;
- ss) Requerer os documentos necessários à elaboração dos atos públicos e dos contratos escritos;
- tt) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos públicos (exceto contratos de trabalho) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo para aqueles em que não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos outros serviços municipais;
- uu) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os contratos, protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;
- vv) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, e mediante a coordenação do Diretor do DAJF, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à submissão de processos para efeitos de fiscalização prévia, sucessiva e concomitante do Tribunal

de Contas, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, no que concerne a contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou de outros contratos;

ww) Escriturar, atualizar e conservar os livros e ficheiros dos serviços;

xx) Elaborar relações e resumos dos atos e contratos e remetê-los ou comunicá-los às entidades competentes;

yy) Emitir certidões e fotocópias, devidamente autenticadas, de documentos arquivados nos serviços, que serão assinadas pelo responsável pelo notariado privativo ou em quem ele delegar;

zz) Executar as diligências necessárias à instrução das reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos;

aaa) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, provenientes de impostos, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;

bbb) Assegurar o exercício das funções inerentes à execução fiscal por dívidas;

ccc) Organizar e determinar a instrução dos processos de contraordenação;

ddd) Promover as citações e notificações necessárias à tramitação dos processos;

eee) Promover a audição de testemunhas e realização das demais diligências probatórias requeridas ou oficiosamente determinadas;

fff) Dar cumprimento à solicitação de outras entidades competentes relativas a processos de contraordenação;

ggg) Elaborar propostas de decisão e de despacho, no âmbito de processos de contraordenação;

hhh) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação;

iii) Assegurar a remessa dos processos a tribunal sempre que determinada pela entidade competente;

jjj) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;

kkk) Coordenar e supervisionar a organização de processos e a elaboração de informações, e promover a inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

lll) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;

mmm) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;

nnn) Proceder, em articulação com a DF, à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;

ooo) Coordenar, superintender e assegurar as operações de compra e aprovisionamento atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

ppp) Coordenar, superintender e assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;

qqq) Coordenar, superintender e promover a elaboração do plano anual de compras, aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades definidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços em colaboração com os diversos serviços, nomeadamente com a DCSU e a DF;

rrr) Coordenar, superintender e assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;

sss) Coordenar, superintender, elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias, efetuar o lançamento no mercado e gerir todos os procedimentos de contratação pública, no âmbito de empreitadas e aquisições de bens e serviços, após proposta da unidade orgânica a que as mesmas se destinam, aprovada por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente;

ttt) Coordenar e superintender a organização e manutenção atualizada dos ficheiros dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;

uuu) Acompanhar a identificação de potenciais fornecedores numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

vvv) Receber requisições, com o parecer favorável do responsável da unidade orgânica requisitante, e assegurar a identificação correta das especificações dos bens e serviços e as condições de fornecimento pretendidas;

www) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra e de autorização para as requisições que lhe forem feitas, até à satisfação das mesmas junto da unidade orgânica requisitante;

xxx) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, as aquisições de bens e serviços que se enquadrem no âmbito das suas atribuições, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual, sem prejuízo das competências cometidas aos gestores dos contratos;

yyy) Coordenar, acompanhar e elaborar, organizar e manter atualizados os ficheiros de contratação pública, de carácter continuado;

zzz) Superintender e efetuar a gestão do economato de todos os serviços;

aaaa) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, no âmbito das suas atribuições e competências, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de contratação pública, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;

bbbb) Superintender e elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;

cccc) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da unidade orgânica;

dddd) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 8.º

Alteração às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

No que respeita às competências das Unidades Orgânicas de 2.º Grau (Divisões), são alterados os artigos 12.º, 12.º-A, 13.º e 14.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 12.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

À Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM) compete, designadamente:

a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;

b) Analisar a capacidade da Divisão e a programação dos trabalhos e caso se conclua, justificadamente, pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, propor superiormente a abertura de procedimento de formação de contrato para a satisfação das necessidades existentes;

c) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicando ao executivo municipal todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;

d) Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras;

e) Programar e coordenar a elaboração de propostas de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;

- f) Analisar e instruir os processos de promoção de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços municipais;
- g) Coordenar a recolha dos elementos indispensáveis à instrução de procedimentos pré-contratuais para a adjudicação de projetos de execução e empreitadas de obras públicas;
- h) Coordenar a equipa de análise técnica dos procedimentos pré-contratuais de empreitada;
- i) Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes durante os procedimentos pré-contratuais, a tramitar pelo Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro;
- j) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos e empreitadas de obras públicas;
- k) Efetuar a realização de estudos e levantamentos topográficos necessários ao exercício das competências Municipais;
- l) Executar o controlo físico e financeiro de projetos de obras públicas;
- m) Efetuar estimativas orçamentais de projetos de execução e empreitadas obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;
- n) Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, elaborando os autos de consignação, autos de medição, autos de suspensão de execução da obra, autos de receção provisória, autos de receção definitiva e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos e do plano financeiro da obra ou do projeto ou estudo a fornecer;
- o) Convocar, sempre que necessário, o autor dos projetos elaborados externamente para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;
- p) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;
- q) Garantir o carregamento de todos os dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;
- r) Acompanhar e supervisionar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;
- s) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- t) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
- u) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
- v) Coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas à câmara municipal;
- w) Comunicar ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro toda a intervenção levada a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o inventário do património municipal;
- x) Comunicar à Divisão de Urbanismo e Planeamento todas as alterações levadas a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o SIG;
- y) Coordenar a elaboração de programas preliminares;
- z) Coordenar e verificar a entrega ao Serviço de Candidaturas de toda a documentação necessária à instrução dos processos cofinanciados;
- aa) Coordenar, supervisionar e orientar todas as demais tarefas cometidas às Unidades Flexíveis e Serviço de Topografia, integrados na Divisão;
- bb) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 12.º-A

Divisão de Conservação e Serviços Urbanos

À Divisão de Conservação e Serviços Urbanos (DCSU) compete, designadamente:

- a) Programar, coordenar e controlar a atuação da Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos afeta nas matérias relativas à sua competência;

b) Programar, coordenar e controlar a atuação dos seguintes Serviços Municipais:

- i) Serviço de Conservação do Espaço Público;
- ii) Serviço de Gestão de Cemitérios;
- iii) Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;
- iv) Serviço de Manutenção de Edifícios;
- v) Serviço de Mercados e Feiras;
- vi) Serviço do Parque de Máquinas e viaturas;
- vii) Serviço de Trânsito;

c) Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios, equipamentos, espaço público e vias municipais;

d) Elaborar pareceres, quantificações e estimativas solicitados pelos diversos serviços municipais, no âmbito das competências da divisão;

e) Pronunciar e elaborar parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;

f) Administrar o espaço público, coordenando a instalação e afixação de suportes publicitários ou inscrição de mensagens publicitárias de propaganda, em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;

g) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana no espaço público;

h) Emitir parecer vinculativo e acompanhar o licenciamento de esplanadas;

i) Promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada;

j) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;

k) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público levados a efeito pela Câmara Municipal e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;

l) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);

m) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infraestruturas municipais;

n) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as necessárias ações corretivas;

o) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;

p) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação, sempre que tal se justificar;

q) Gestão do contrato de serviços de segurança e vigilância dos diversos edifícios e eventos municipais;

r) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara Municipal, bem como dos postos de transformação não afetos às redes de águas de abastecimento e residuais.

s) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis.

t) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 13.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

À Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP) compete, designadamente:

a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, através dos processos de planeamento e tateamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

b) Colaborar no que respeita à elaboração e atualização dos planos de ordenamento estratégico do território municipal e ao desenvolvimento de projetos específicos;



c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;

d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades económicas, socioculturais, de lazer e de manutenção, entre outras, desenvolvidas no espaço urbano;

e) Assegurar e executar todo o expediente e prestar o apoio necessário em todas as fases dos procedimentos administrativos no âmbito da Unidade Orgânica;

f) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da Divisão, para o esclarecimento de questões de natureza técnica;

g) Organizar os processos de acordo com a legislação aplicável e a correspondente tramitação;

h) Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de autos de vistoria para propriedade horizontal e licença ou autorização de utilização;

i) Assegurar a emissão de certidões que venham a ser requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante, nomeadamente as de localização com vista ao licenciamento industrial;

j) Proceder à liquidação das taxas devidas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante;

k) Garantir o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para parecer;

l) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de autos de embargos, em articulação com o DAJF;

m) Fornecer os elementos destinados a satisfazer as solicitações resultantes do atendimento ao público, no que se refere a dar satisfação aos interessados que pretendam saber o posicionamento dos assuntos que tenham a decorrer;

n) Manter atualizado um registo estatístico do número de edificações, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais;

o) Coordenar e supervisionar os processos de obras de construção, reconstrução, conservação, alteração, ampliação e demolição sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;

p) Submeter à apreciação e informação do DAJF os processos de obras particulares que se situem em áreas que não disponham de instrumentos de planeamento eficazes;

q) Emitir alvarás de licença e admissões de comunicação prévia de construção e autorizações de utilização;

r) Promover a fiscalização, através do SF, da execução das obras licenciadas, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;

s) Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;

t) Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;

u) Emitir pareceres sobre ocupação da via pública;

v) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;

w) Garantir os elementos necessários à permanente atualização do SIG;

x) Organizar, apreciar e informar os processos, incluindo os projetos de obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

y) Apreciar e informar os processos que se situem em áreas não abrangidas por planos de pormenor eficazes;

z) Promover, através do SF, a fiscalização da execução das obras de urbanização e das infra-estruturas impostas nos alvarás;

- aa)* Controlar os prazos estabelecidos para a conclusão das obras de urbanização impostas nos alvarás e propor a caducidade dos mesmos, sempre que isso se justifique nos termos das normas legais aplicáveis;
- bb)* Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos e operações urbanísticas similares no terreno, de modo a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada;
- cc)* Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;
- dd)* Gerir o serviço de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo a instrução, o endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- ee)* Fornecer ao DAJF cópia dos alvarás de loteamento ou de operações equiparadas, logo após a emissão destes, acompanhada de planta síntese, de onde constem as áreas de cedência para o domínio privado ou público da Câmara Municipal;
- ff)* Emitir parecer sobre planos os instrumentos de gestão territorial, de iniciativa supramunicipal, no âmbito do desenvolvimento económico, social ou sectorial;
- gg)* Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;
- hh)* Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua atualização permanente e a gestão da informação;
- ii)* Recolher ou promover a recolha de toda a informação necessária ao incremento do SIG, recorrendo, para o efeito, a toda a informação existente nos outros serviços municipais;
- jj)* Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados;
- kk)* Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- ll)* Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;
- mm)* Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- nn)* Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelo DAJF;
- oo)* Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- pp)* Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 14.º

Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente compete, designadamente:

- a)* Promover a melhoria da qualidade de vida dos munícipes e sustentabilidade ambiental no concelho de Ovar;
- b)* Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência;
- c)* Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a área ambiental;
- d)* Propor atualizações ao Regulamento Municipal de Ambiente do concelho de Ovar;
- e)* Fiscalizar e proceder ao levantamento de autos de notícia, perante infrações ambientais;
- f)* Promover o aumento do grau de instrução ambiental dos munícipes para a adoção de comportamentos sustentáveis através da coordenação e dinamização de um programa de educação ambiental;
- g)* Coordenar, dinamizar e implementar projetos de mobilidade suave nomeadamente a promoção do uso da bicicleta;
- h)* Promover o turismo de natureza no concelho;
- i)* Assegurar a manutenção de parques e jardins, sob sua competência;
- j)* Propor e elaborar projetos de requalificação e de novos espaços verdes — estudo prévio arranjos exteriores/arquitetura;
- k)* Assegurar a manutenção de relvados e sistemas de rega, dos espaços verdes sob competência municipal;
- l)* Assegurar a gestão do arvoredo urbano;
- m)* Assegurar a limpeza de valas e linhas de água do aglomerado urbano, em todo o concelho de Ovar;
- n)* Assegurar a manutenção da rede de águas pluviais;
- o)* Assegurar a articulação com todas as entidades intervenientes nos sistemas de abastecimento de água e águas residuais;

- p) Monitorizar o avanço do mar e ou o recuo da linha de costa, assim como do estado das obras de defesa costeira;
- q) Assegurar as obras de manutenção e reparação na orla costeira sob competência municipal;
- r) Assegurar a manutenção, conservação e gestão de praias sob competência municipal;
- s) Assegurar a época balnear e vigilância, segurança, socorro, salvamento e assistência aos banhistas;
- t) Emitir pareceres em matérias da competência da divisão;
- u) Definir e coordenar a gestão de resíduos e limpeza urbana a executar no Município;
- v) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 9.º

Alteração às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau

No que respeita às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau, é alterado o artigo 16.º-A da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 16.º-A

Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão Cultural e Eventos compete, no cumprimento das competências da Divisão de Cultura e Desporto, designadamente:

- a) Acompanhar os processos de obras que decorram nos equipamentos culturais municipais;
- b) Gerir o funcionamento das instalações municipais afetas à Divisão da Cultura e Desporto;
- c) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;
- d) Desenvolver programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas;
- e) Promover e gerir a programação cultural do concelho em especial nos equipamentos culturais e espaços públicos;
- f) Promover a criação e dinamização do serviço educativo da Divisão de Cultura e Desporto;
- g) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;
- h) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;
- i) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do Município;
- j) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;
- k) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
- l) Coordenar, em consonância com as orientações do executivo, a gestão dos equipamentos culturais;
- m) Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades do setor;
- n) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;
- o) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;
- p) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
- q) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;
- r) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;

- s) Desenvolver, aplicar e monitorizar uma política de formação, desenvolvimento e fidelização de públicos;
- t) Exponenciar a integração do Município de Ovar na Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses, Rede de Cidades de Carnaval da Região Centro e outras que a Câmara Municipal de Ovar venha a considerar;
- u) Planear e coordenar os trâmites da organização do Carnaval de Ovar;
- v) Assegurar a boa gestão da Aldeia do Carnaval em articulação com as Associações Carnavalescas;
- w) Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos protocolos de apoio às Associações Carnavalescas, Culturais e Recreativas celebrados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo do Concelho de Ovar, propondo e promovendo medidas e ações de melhoria e que fomentem a cooperação;
- x) Propor iniciativas e medidas que contribuam para a promoção do Carnaval de Ovar enquanto evento de relevante interesse social, cultural e económico;
- y) Sugerir e promover ações que contribuam para a melhoria contínua das formas e meios de comunicação, divulgação e promoção dos eventos culturais, considerando os recursos disponíveis e a sua otimização;
- z) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 10.º

Aditamento às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

No que respeita às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau, é aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais o artigo 17.º-B, com a seguinte redação:

«Artigo 17.º-B

Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade

À Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade compete, designadamente:

- a) Elaborar o Manual da Qualidade da Câmara Municipal de Ovar em colaboração com os demais serviços municipais e garantir o seu cumprimento;
- b) Apoiar o órgão executivo na definição e manutenção da política de qualidade da Câmara Municipal e na definição dos objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;
- c) Dinamizar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- d) Propor e dinamizar, em colaboração com os outros serviços municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado propiciando procedimentos de modernização e desburocratização em prol do bem-estar das populações e dos colaboradores;
- e) Impulsionar a correção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços, de forma a evitar discrepâncias e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes;
- f) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de melhoria da qualidade dos serviços, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos funcionários, quer dos munícipes;
- g) Receber, registar e dar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal de todas as reclamações, queixas e sugestões dos munícipes ou dos funcionários, bem como das não conformidades e remetê-las para os serviços competentes em razão da matéria, informando o respetivo autor do seu encaminhamento, garantindo o seu tratamento atempado e sugerindo ações e iniciativas corretivas sempre que necessário;
- h) Elaborar o plano anual de auditorias e acompanhar a implementação das ações corretivas consequentes, obedecendo aos princípios da desburocratização, da modernização administrativa e rentabilização dos recursos disponíveis;

- i) Promover a qualidade da prestação, dos diversos serviços públicos municipais, integrando a sua diversidade e procurando aproximar os diversos patamares de excelência do serviço camarário;
- j) Implementar e manter o processo de certificação de qualidade;
- k) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 11.º

Aditamento às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau

No que respeita às competências das Unidades Orgânicas de 3.º Grau, em virtude da criação da sua designação, são aditados à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais os novos artigos 11.º-B, 11.º-C, 12.º-A, 12.º-B, 12.º-D, 13.º-A, 14.º-A e 17.º-C, com a seguinte redação:

«Artigo 11.º-B

Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Contratação Pública compete, sob a dependência direta do(a) Diretor(a) do DAJF, designadamente:

- a) Realizar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito das atividades inerentes às compras, à contratação pública, ao aprovisionamento e aos mercados públicos, executando todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias e o lançamento no mercado, e gerir todos os procedimentos de contratação pública, no âmbito de empreitadas e aquisições de bens e serviços, após a elaboração de proposta pela unidade orgânica competente em função da matéria e respetiva autorização pelo órgão ou dirigente competente;
- b) Analisar e propor soluções destinadas a assegurar as operações de compra e aprovisionamento atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;
- d) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;
- e) Identificar potenciais fornecedores, numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
- f) Receber requisições, com o parecer favorável do responsável da unidade orgânica requisitante, e assegurar a identificação correta das especificações dos bens e serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
- g) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra e de autorização para as requisições que lhe forem feitas, até à satisfação das mesmas junto da unidade orgânica requisitante;
- h) Controlar as aquisições de bens e serviços que se enquadrem no âmbito das suas atribuições, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual, sem prejuízo das competências cometidas aos gestores dos contratos;
- i) Elaborar, organizar e manter atualizados os ficheiros de contratação pública, de carácter continuado;
- j) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;
- k) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, no âmbito das suas atribuições e competências, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de contratação pública, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;
- l) Organizar e executar todas as tarefas que, no âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, permitam uma gestão integrada e eficaz do economato;



- m) Gerir a carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
- n) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 11.º-C

Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica

À Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica compete, sob a dependência direta do(a) Diretor(a) do DAJF, designadamente:

- a) Analisar e elaborar informações, pareceres jurídicos e propostas que lhe sejam solicitados pela Direção do Departamento;
- b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- c) Apoiar o exercício das funções de notariado, a celebração de contratos por oficial público e a constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- d) Elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas, em colaboração com os respetivos serviços;
- e) Organizar e manter atualizado o registo dos pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- f) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações, sempre que seja determinado;
- g) Colaborar na instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações cujo instrutor não seja funcionário afeto à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica;
- h) Dinamizar o conhecimento oportuno das leis, normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- i) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão;
- j) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídica dos atos administrativos municipais, em articulação com a Direção do Departamento;
- k) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração das disposições legais ou regulamentares;
- l) Colaborar com os serviços técnicos na elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico;
- m) Analisar e acompanhar processos do Município, desde que devidamente solicitado, ainda que sem subsequente emissão de parecer jurídico que lhe sejam cometidos pela Direção do Departamento;
- n) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa;
- o) Assegurar a organização de arquivos e ficheiros de assuntos jurídicos;
- p) Executar as diligências necessárias à instrução das reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos;
- q) Participar na instrução de processos de contraordenação, mediante despacho superior;
- r) Elaborar informações e organizar e instruir os processos destinados à inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- s) Executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;
- t) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;
- u) Colaborar na contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;
- v) Manter atualizado o inventário dos bens imóveis do Município e os respetivos processos organizados;
- w) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 12.º-A

Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos

À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Projetos compete, designadamente:

- a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;
- b) Efetuar estimativas orçamentais de projetos de execução e empreitadas obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;
- c) Analisar a capacidade da Unidade Flexível e a programação dos trabalhos que lhe são cometidos e caso se conclua, justificadamente, pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, propor à Chefia de Divisão a abertura de procedimento de formação de contrato público;
- d) Elaborar programas preliminares;
- e) Elaborar projetos de empreitadas de obras públicas;
- f) Elaborar cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
- g) Solicitar os certificados, pareceres e autorizações necessários ao desenvolvimento e aprovação dos projetos a elaborar;
- h) Acompanhar e controlar a execução de projetos e ou estudos por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicando superiormente todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- i) Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser remetidos à Chefia de Divisão para serem encaminhados para o executivo;
- j) Preparar as propostas destinadas à organização de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução de empreitadas de obras públicas;
- k) Analisar e instruir os processos de promoção de projetos de execução e estudos técnicos de obras, solicitados pelos vários serviços municipais;
- l) Efetuar a análise técnica dos procedimentos pré-contratuais de empreitada;
- m) Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes durante os procedimentos pré-contratuais, a tramitar pelo Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro;
- n) Executar o controlo físico e financeiro de projetos de obras públicas e estudos;
- o) Efetuar estimativas orçamentais de projetos de execução e empreitadas obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;
- p) Articular, sempre que necessário, com o autor dos projetos elaborados externamente para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;
- q) Garantir o carregamento de todos os dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão, no âmbito da Unidade Flexível;
- r) Fornecer ao Serviço de Candidaturas toda a documentação necessária à instrução dos processos cofinanciados;
- s) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 12.º-B

Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Planear o início das empreitadas, assegurando os necessários procedimentos para o efeito, nomeadamente, garantindo o acompanhamento da mesma pela coordenação de segurança em obra, aprovando os planos de segurança e saúde em fase de obra e planos de gestão de resíduos,



elaborando autos de consignação e convocando a entidade executante para a consignação dos trabalhos e demais ações necessárias;

b) Acompanhar a execução das obras, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, nomeadamente, elaborando os autos de medição, autos de suspensão e de reinício, autos de receção provisória e autos de receção definitiva;

c) Analisar e submeter à aprovação planos de trabalho e de pagamentos, cronogramas financeiros, planos de desvio de trânsito, materiais e equipamentos, assim como todas as informações técnicas necessárias que garantam a normal execução das empreitadas;

d) Planear, acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira das empreitadas, assegurando o cumprimento do contrato, caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho, informações diversas e comunicando à Chefia da Divisão todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução dos trabalhos adjudicados;

e) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;

f) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;

g) Elaborar propostas de trabalhos complementares e/ou modificação objetiva dos contratos, sempre que tal se afigure indispensável para o interesse público e a boa execução das empreitadas;

h) Convocar, sempre que necessário, o autor dos projetos para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;

i) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;

j) Elaborar revisões de preços e contas finais e assegurar todos os procedimentos necessários ao encerramento das empreitadas no mais curto espaço de tempo possível após a conclusão dos trabalhos;

k) Remeter à Divisão de Urbanismo e Planeamento as telas finais das empreitadas de urbanização, com o objetivo de atualizar o SIG;

l) Analisar a capacidade da Divisão e a programação dos trabalhos e, sempre que conclua pela inexistência de recursos próprios e/ou pela impossibilidade de os mesmos responderem às complexidades dos trabalhos das empreitadas, propor à chefia da Divisão a abertura de concurso externo para selecionar um prestador de serviços para a fiscalização e acompanhamento das mesmas;

m) Programar, coordenar e elaborar procedimentos pré-contratuais para a fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras públicas, recolhendo os elementos indispensáveis à instrução dos mesmos, com vista à sua adjudicação e elaborando as respetivas propostas de aquisição de bens e serviços;

n) Efetuar a interligação entre o serviço e a equipa externa de fiscalização e acompanhamento das empreitadas, garantindo o cumprimento dos contratos, cadernos de encargos, normas e regulamentos;

o) Efetuar anualmente vistorias para efeitos de liberação de cauções das empreitadas, notificando as entidades executantes para a reparação de defeitos nelas identificados;

p) Comunicar a existência de defeitos/anomalias identificados nas empreitadas em período de garantia, com vista à notificação ao cocontratante para a sua reparação e elaborar informações com vista ao acionamento das garantias, sempre que não haja resposta por parte dos mesmos;

q) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;

r) Efetuar vistorias a obras executadas por associações e coletividades, para efeitos de pagamento de participações, ao abrigo dos contratos ou protocolos de apoio ao associativismo celebrados com o Município;

s) Garantir o carregamento de todos os dados e datas, em todas as aplicações informáticas, afetas à Unidade Flexível;

t) Fornecer ao Serviço de Candidaturas toda a documentação necessária à instrução dos processos cofinanciados;

u) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 12.º-D

Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos compete, no cumprimento das competências da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:

- a) Gestão e manutenção dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, sistemas SADIR, sistemas CCTV, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa e redes públicas de telecomunicações do Município;
- b) Assegurar a gestão da energia em edifícios e equipamentos municipais, incluindo a resultante de parcerias públicas ou privadas em que o Município seja parte ativa, na procura da eficiência energética dos equipamentos ou redes de iluminação pública;
- c) Dar parecer sobre projetos e/ou projetar novas vias e espaços públicos municipais, no que se refere a redes de iluminação pública, telecomunicações e redes de gás, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;
- d) Dar parecer sobre projetos de novos edifícios, no que se refere a equipamentos mecânicos e eletromecânicos, equipamentos elétricos, redes de iluminação e alimentação, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, sistemas SADIR, Sistemas CCTV, postos de transformação privativos, redes de dados e voz, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;
- e) Fiscalizar as intervenções nas redes de infraestruturas de utilidade pública, sob competência da unidade flexível;
- f) Controlo, verificação e aplicação de medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, gás e eletricidade;
- g) Gerir o contrato de concessão de Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão no Município;
- h) Elaborar procedimentos para aquisição e fornecimento de energia elétrica (BTN, BTN-IP, BTE e MT), aos edifícios municipais, por forma a respeitar as regras de contratação de energia no mercado liberalizado, acompanhando a respetiva faturação;
- i) Elaborar procedimentos para aquisição e fornecimento de gás natural, gás a granel, gás de garrafa e gasóleo de aquecimento, aos edifícios sob gestão municipal, acompanhando a respetiva faturação;
- j) Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;
- k) Articular com operadores de infraestruturas de telecomunicações, o acompanhamento de projetos ITUR e a boa execução das empreitadas. Solicitar sempre que necessário a reparação, remoção ou substituição das infraestruturas de telecomunicações;
- l) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação de pontos de carregamento de energia para veículos;
- m) Gerir e executar contratos de fornecimento e de prestação de serviços das áreas da Mobilidade e Promoção de Modos Suaves e Energia;
- n) Assegurar as ligações eventuais/festividades, no que concerne à alimentação elétrica dos eventos de iniciativa municipal, acompanhamento e implementação de medidas de segurança e mitigação de risco;
- o) Apoiar a Divisão de Projetos e Obras Municipais na execução de programa preliminar, mapa de medições, estimativa orçamental, caderno de encargos e especificações técnicas, estudos luminotécnicos, aquisição de projeto, elaboração de projeto, acompanhamento de projeto, acompanhamento de obra, fiscalização e aprovação de materiais;
- p) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 13.º-A

Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Urbanismo compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os processos de obras de construção, reconstrução, conservação, alteração, ampliação e demolição sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos

da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Apreciar e informar os processos de operações urbanísticas, mormente, obras de construção, alteração e ou ampliação de edifícios com utilização industrial, comercial e ou serviços;

c) Emitir pareceres relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros;

d) Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;

e) Informar os processos de reclamação referentes a construções de iniciativa particular;

f) Emitir informações sobre ocupação da via pública por motivos de obras particulares;

g) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;

h) Apreciar e informar os processos, incluindo os projetos de obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

i) Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos e operações urbanísticas similares no terreno, de modo a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada;

j) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da Divisão, para o esclarecimento de questões de natureza técnica;

k) Promover a fiscalização, através do SF, da execução das obras licenciadas, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;

l) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;

m) Proceder à gestão do Serviço de Obras Particulares;

n) Emitir pareceres sobre informações técnicas no sentido de melhor fundamentar a decisão;

o) Colaborar com o Serviço de Planeamento, no que respeita à elaboração e atualização dos planos de ordenamento estratégico do território municipal e ao desenvolvimento de projetos específicos;

p) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 14.º-A

Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana compete executar a gestão de resíduos e limpeza urbana, sob a coordenação direta da Divisão de Ambiente, no cumprimento das seguintes competências:

a) Assegurar o serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território, de forma seletiva ou indiferenciada;

b) Assegurar o funcionamento do ecocentro de Ovar, com o armazenamento e encaminhamento dos resíduos;

c) Assegurar a gestão dos fluxos específicos de resíduos (embalagens, óleos e óleos usados, pneus, EEE's; pilhas e acumuladores e VFV)

d) Assegurar a recolha de biorresíduos no concelho de Ovar;

e) Assegurar os serviços de recolha domiciliária de resíduos e no Canal Horeca;

f) Assegurar a recolha seletiva de Óleos alimentares usados e de RCD's, de competência municipal;

g) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;

h) Propor a aquisição das ferramentas e equipamentos necessários para a gestão de resíduos e limpeza urbana;

i) Assegurar a gestão informatizada dos clientes de resíduos e respetivos serviços.

- j) Propor anualmente o tarifário de resíduos e outros serviços de resíduos, assim como tarifários SAYT/PAYT;
- k) Avaliar e informar sobre pedidos de tarifários sociais e especiais;
- l) Proceder ao reporte de indicadores à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;
- m) Elaborar planos, estudos e projetos na área dos resíduos, determinados pela Divisão do Ambiente;
- n) Emitir pareceres sobre projetos de gestão de resíduos, de obras particulares e públicas;
- o) Assegurar a limpeza urbana, desinfestação de espaço público, limpeza de edifícios e sanitários públicos;
- p) Instruir processos de ruído nomeadamente reclamações e pedidos de licenciamento;
- q) Assegurar a gestão dos contratos de aquisição de serviços;
- r) Assegurar a resposta a solicitações e reclamações de resíduos e limpeza urbana e proceder ao seu arquivamento;
- s) Proceder à assinatura de expediente;
- t) Proceder à avaliação de desempenho dos colaboradores;
- u) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 17.º-C

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital compete assegurar a gestão do sistema informático e do sistema de telecomunicações, numa lógica de profunda ligação a todos os serviços, designadamente:

- a) Conceber, implementar e gerir a informatização de todos os serviços municipais;
- b) Gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- c) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- d) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- e) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos e aplicações informáticas, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- f) Analisar e validar previamente todos os processos de aquisição de equipamentos eletrônicos ou informáticos bem como os de aquisição de aplicações informáticas por qualquer serviço da Câmara Municipal;
- g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- i) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- k) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades ao nível de meios informáticos e das tecnologias de informação e comunicação;
- l) Instalar os componentes de *hardware* e *software*, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

- m) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- n) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- o) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- p) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- q) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- r) Investigar novas soluções de *hardware* e *software*;
- s) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- t) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- u) Planear, implementar e monitorizar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- v) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- w) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- x) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos *sites* temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- y) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- z) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;
- aa) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;
- bb) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- cc) Manter um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- dd) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- ee) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- ff) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- gg) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- hh) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 12.º

Alteração às competências das Subunidades Orgânicas

No âmbito das competências das Subunidades Orgânicas (Serviços), tendo presente as alterações sistemáticas e das respetivas designações e considerando já as renumerações constantes

do artigo 15.º da presente alteração, são alterados os artigos 24.º, 34.º, 36.º-A, 36.º-B, 37.º, 38.º, 38.º-A, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 47.º, 47.º-A, 48.º e 53.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que passam a corresponder, respetivamente, aos artigos 24.º, 33.º, 34.º, 36.º-A, 37.º, 38.º, 38.º-A, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º e 53.º e a ter a seguinte designação e redação:

«Artigo 24.º

Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações

Ao Serviço de Tecnologias de informação, Informática e Comunicações compete, designadamente:

- a) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- b) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- c) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- d) Corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de Unidade;
- e) Assegurar a criação e revisão de formulários eletrónicos em articulação com os vários serviços
- f) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da Intranet da Câmara Municipal de Ovar, com a colaboração dos serviços;
- g) Assegurar a adequação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação.

Artigo 33.º

Serviço Contratação Pública

Ao Serviço de Contratação Pública compete, designadamente:

- a) Dar cumprimento a todas as tarefas e ações que estão cometidas à Unidade Orgânica de 3.º Grau de Contratação Pública, integrada no DAJF;
- b) Gerir o economato de todos os serviços;
- c) Gerir a carteira de seguros do Município de Ovar e articular com o corretor de seguros.

Artigo 34.º

Serviço Jurídico

Ao Serviço Jurídico, compete, designadamente, prestar apoio jurídico aos Órgãos e Serviços Municipais, prestar todas as informações e adotar os procedimentos de suporte às decisões a proferir relacionados com as tarefas cometidas à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, integrada no DAJF.

Artigo 36.º-A

Serviço de Registo e Património

Ao Serviço de Registo e Património compete, designadamente, efetuar e manter atualizado o registo matricial e predial dos bens imóveis do Município, executar ações que conduzam a uma gestão e administração otimizadas do património municipal, nas suas várias vertentes, tendo presente as tarefas cometidas à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, integrada no DAJF.

Artigo 37.º

Serviço de Projetos

Ao Serviço de Projetos compete, designadamente, realizar os projetos determinados superiormente à Unidade Flexível de 3.º Grau de Projetos e assegurar a verificação e boa execução de todos os projetos feitos por entidades externas ao Município, no respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 38.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente, realizar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais, assegurar o acompanhamento, a boa execução e a fiscalização de obras a realizar no Município, se necessário em articulação com entidades terceiras.

Artigo 38.º-A

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente, realizar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3.º Grau de Obras Municipais, assegurar o acompanhamento, a boa execução e a fiscalização de obras a realizar no Município, se necessário em articulação com entidades terceiras.

Artigo 39.º

Serviço de Trânsito

Ao Serviço de Trânsito compete, designadamente, executar tarefas com vista à organização e orientação do trânsito na área do Município e assegurar todas as intervenções de emergência solicitadas pela DCSU:

- a) Gerir o ordenamento da sinalização e do trânsito nas vias municipais;
- b) Garantir e atualizar a hierarquia viária municipal, classificando-a conforme o nível de desempenho espectável e propondo melhorias para este desempenho;
- c) Analisar sistematicamente as influências na rede viária municipal em consequência das mudanças nas normas de circulação, elaborando estudos e propostas de atuação;
- d) Elaborar planos e estudos para a sinalização de orientação dos vários tráfegos, nomeadamente a sinalização de trânsito, vertical e horizontal;
- e) Programar e implementar procedimentos de monitorização do estado de conservação da sinalética vertical e horizontal, bem como ações que visem a sua renovação;
- f) Informar sobre os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- g) Dar parecer sobre impedimentos e condicionamento de trânsito e sua sinalização temporária;
- h) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com a circulação, quer da construção de infraestruturas de vias, arruamentos, estacionamento e trânsito, bem como as de sinalização e gestão do trânsito;
- i) Gerir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito;
- j) Análise, informação e resposta a requerimentos, reclamações, sugestões e solicitações apresentados pelos Municípios e a outras entidades;
- k) Organizar e manter atualizado o cadastro da sinalização vertical de trânsito para fins de estatística e informação;
- l) Monitorização do funcionamento dos parágrafos instalados no concelho de Ovar;
- m) Garantir a aplicação do Regulamento de Estacionamento de Duração limitada, no Município de Ovar;

- n) Elaborar e colocar placas de toponímia nos arruamentos do Município, monitorizando o seu estado de conservação;
- o) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- p) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 40.º

Serviço de Conservação do Espaço Público

Ao Serviço de Conservação do Espaço Público compete, sob a orientação e coordenação da DCSU, executar tarefas com vista à gestão municipal, designadamente:

- a) Monitorizar as estradas e caminhos municipais, no que diz respeito ao estado de conservação e manutenção, definindo metodologias e periodicidade adequados, por forma a promover as ações necessárias à sua conservação;
- b) Programar e executar pequenas intervenções de manutenção e conservação em espaços públicos integrando equipas de conservação internas ou através de contratação externa;
- c) Elaborar pareceres sobre estados de conservação de arruamentos, nomeadamente a sua caracterização, identificação de patologias, quantificações, estimativas e propostas de intervenção;
- d) Apoio técnico às Juntas de Freguesia, sempre que solicitado, no âmbito da manutenção e conservação das vias;
- e) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as ações corretivas necessárias;
- f) Assegurar o acompanhamento, a coordenação e o planeamento das intervenções no espaço público realizadas pela Câmara Municipal e/ou pelos vários operadores externos, garantindo as boas condições técnicas de execução dos trabalhos bem como os necessários requisitos da acessibilidade;
- g) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com soluções construtivas, no âmbito no âmbito da construção de novos arruamentos, em relação à sua funcionalidade, sustentabilidade e exequibilidade da sua manutenção;
- h) Análise, informação e resposta a requerimentos, reclamações, sugestões e solicitações apresentados pelos Municípios e a outras entidades;
- i) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- j) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 41.º

Serviço de Manutenção de Edifícios

Ao Serviço de Manutenção de Edifícios compete executar tarefas com vista à manutenção e conservação do edificado sujeito à gestão municipal, sob a orientação e coordenação da DCSU, designadamente:

- a) Monitorizar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais definindo metodologias e periodicidade adequados, por forma a promover as ações necessárias à sua manutenção e conservação, em articulação com os serviços;
- b) Atualizar a informação relativa ao estado de conservação, manutenção e remodelação dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Programar e executar pequenas intervenções de manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais, em coordenação com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão, integrando equipas de conservação internas ou através de contratação externa;
- d) Elaborar pareceres sobre estados de conservação do parque edificado, nomeadamente a sua caracterização, identificação de patologias, quantificações, estimativas e propostas de intervenção;

- e) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com soluções construtivas, no âmbito da construção de novos edifícios municipais, em relação à sua funcionalidade, sustentabilidade e exequibilidade da sua manutenção;
- f) Análise, informação e resposta a requerimentos, reclamações, sugestões e solicitações apresentados pelas unidades orgânicas responsáveis pela gestão dos edifícios, munícipes e outras entidades;
- g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- h) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 42.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística, compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os processos de obras de construção, reconstrução, conservação, alteração, ampliação e demolição sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Apreciar e informar os processos de operações urbanísticas, mormente, obras de construção, alteração e ou ampliação de edifícios com utilização industrial, comercial e ou serviços;
- c) Emitir pareceres relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- d) Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;
- e) Informar os processos de reclamações referentes a construções de iniciativa particular;
- f) Emitir informações sobre ocupação da via pública por motivos de obras particulares;
- g) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- h) Apreciar e informar os processos, incluindo os projetos de obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos e operações urbanísticas similares no terreno, de modo a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada;
- j) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da Divisão, para o esclarecimento de questões de natureza técnica;
- k) Promover a fiscalização, através do SF, da execução das obras licenciadas, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;
- l) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;
- m) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 43.º

Serviço de Planeamento

Ao Serviço de Planeamento compete, designadamente:

- a) Realizar atividades no domínio do planeamento e ordenamento do território, destinadas a uma gestão eficaz e sustentada do território municipal;
- b) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, através dos processos de planeamento e ordenamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- c) Colaborar no que respeita à elaboração e atualização dos planos de ordenamento estratégico do território municipal e ao desenvolvimento de projetos específicos;

- d) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;
- e) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades económicas, socioculturais, de lazer e de manutenção, entre outras, desenvolvidas no espaço urbano;
- f) Promover programas que visem implementar medidas de reabilitação urbana;
- g) Emitir parecer sobre planos os instrumentos de gestão territorial, de iniciativa supramunicipal, no âmbito do desenvolvimento económico, social ou setorial;
- h) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 44.º

Serviço de Informação Geográfica (SIG) e Toponímia

Ao Serviço de Informação Geográfica e Toponímia compete, designadamente:

- a) Gerir e atualizar o serviço SIG Municipal e de todos os meios de consulta e informação aos municípios;
- b) Assumir todas as tarefas designadas pela DUP, em matérias relacionadas com os SIG, no âmbito das respetivas competências;
- c) Atender cidadãos no âmbito das competências do serviço;
- d) Emitir informações sobre certidões, exposições, reclamações ou comunicações no âmbito do serviço;
- e) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município bem como de todas as infraestruturas e espaços verdes integrados no domínio municipal em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- f) Promover a atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;
- g) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;
- h) Carregar, organizar e promover o SIG do Município, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas ou entidades externas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geográfica por outras unidades orgânicas e municípios;
- i) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como a atribuição de números de polícia;
- j) Proceder ao cálculo das taxas devidas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante;
- k) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 45.º

Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana

Ao Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana compete, executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e que, sob orientação da Unidade Flexível de 3.º Grau de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana, permitam assegurar a execução de intervenções com vista à gestão de resíduos, limpeza urbana e gestão do ruído na área do Município.

Artigo 46.º

Serviço de Gestão Ambiental

Ao Serviço de Gestão Ambiental compete executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e ao desenvolvimento e implementação de uma política de ambiente no Município,



na vertente da educação ambiental, mobilidade suave, turismo de natureza, águas pluviais, entre outras a designar, sob a orientação da Divisão de Ambiente.

Artigo 47.º

Serviço de Parques e Jardins

Ao Serviço de Parques e Jardins compete, designadamente, assegurar a execução de intervenções com vista à manutenção, conservação e criação de parques e jardins na área do Município, sob a orientação da Divisão de Ambiente.

Artigo 53.º

Serviço de Ação Cultural e Espetáculos

Ao Serviço de Ação Cultural e Espetáculos compete, designadamente, realizar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3.º Grau Gestão Cultural e Eventos, que, no âmbito das suas competências, assegurem a realização de iniciativas culturais e a promoção da cultura no concelho de Ovar.»

Artigo 13.º

Aditamento às competências das Subunidades Orgânicas

São aditados à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais os artigos 24.º-A, 41.º-A, 41.º-B, 41.º-C, 41.º-D e 50.º, tendo já presente a renumeração constante do artigo 15.º da presente alteração, no que respeita às competências das Subunidades Orgânicas (Serviços), com as seguintes designações e redação:

«Artigo 24.º-A

Serviço de Modernização e Inovação Digital

Ao Serviço de Modernização e Inovação Digital compete, designadamente:

- a) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- b) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal;
- c) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;
- d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;
- e) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- f) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica.

Artigo 41.º-A

Serviço de Gestão de Cemitérios

Ao Serviço de Gestão de Cemitérios compete, sob a orientação e coordenação da DCSU, executar tarefas com vista à gestão municipal, designadamente:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;



- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
- k) Assegurar a gestão dos ossários;
- l) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado;
- m) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 41.º-B

Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal

Ao Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal compete executar tarefas com vista à gestão municipal, sob a orientação e coordenação da DCSU, designadamente:

- a) Manutenção e gestão do espaço físico do Estaleiro Municipal;
- b) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de cada especialidade, exceto oficina de reparação da mecânica automóvel;
- c) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao sector oficial;
- d) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;
- e) Providenciar o apoio logístico necessário, e no âmbito das suas competências, à realização de ações programadas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal e/ou outras entidades;
- f) Colaborar com as ações definidas pelo Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- g) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 41.º-C

Serviço de Gestão de Mercados e Feiras

Ao Serviço de Mercados e Feiras compete executar tarefas com vista à gestão municipal, sob a orientação e coordenação da DCSU, designadamente:

- a) Organização, ocupação e funcionamento dos mercados municipais do concelho de Ovar, cuja gestão é da competência da Câmara Municipal, bem como disciplina a atividade comercial neles exercida;
- b) Realizar as inspeções das condições de higiene no mercado municipal de modo a garantir a qualidade dos produtos, o adequado funcionamento dos lugares de venda, bem como das condições das instalações em geral, com o auxílio do Serviço Médico Veterinário Municipal;
- c) Distribuir e ordenar os lugares e bom funcionamento do mercado, com a faculdade de recorrer às forças de ordem pública, quando necessário;
- d) Assegurar a gestão das zonas e serviços comuns, nomeadamente a conservação e limpeza dos espaços comuns do mercado municipal;
- e) Zelar pela segurança e vigilância das instalações e equipamentos;
- f) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do mercado municipal;

- g) Fiscalização da limpeza do mercado e de todos os seus locais de venda, principalmente durante as horas de funcionamento do mercado;
- h) Fiscalização da entrada e devida arrumação das mercadorias, providenciando para que a distribuição e a ocupação dos locais se façam com ordem e brevidade, não faltando neles, oportunamente, todos os utensílios que lhe sejam próprios;
- i) Fiscalização da saída dos vendedores para que sejam cumpridas as disposições do regulamento e que todos os locais e utensílios sejam deixados em perfeito estado;
- j) Receber e dar pronto andamento a todas as reclamações que lhe sejam dirigidas, quer a resolução caiba na sua competência, quer tenha de as submeter à apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal;
- k) Participar todas as violações ao regulamento de organização e funcionamento dos mercados municipais, identificando testemunhas sempre que for possível;
- l) Providenciar o cumprimento do horário do Mercado;
- m) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão das feiras e mercados, quando solicitado;
- n) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 41.º-D

Serviço de Parques de Máquinas e Viaturas

Ao Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas compete executar tarefas com vista à gestão municipal, sob a orientação e coordenação da DCSU, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas e supervisionar a sua utilização;
- b) Manter em condições de operacionalidade do parque de viaturas e oficina mecânica automóvel do município, providenciando a execução dos serviços necessários à sua operacionalidade;
- c) Elaborar e manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto a combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo;
- d) Gerir a utilização das viaturas afetas aos serviços municipais;
- e) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;
- f) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas, viaturas e peças de substituição;
- g) Programar e assegurar a limpeza interior e exterior de viaturas;
- h) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 50.º

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

Ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social compete, designadamente:

- a) Atender, informar e orientar famílias e pessoas isoladas, em situação de vulnerabilidade social e ou pobreza e exclusão social, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Acompanhar, de modo a assegurar o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e cada família, sempre numa ótica de capacitação ao nível das competências pessoais, familiares e sociais;
- c) Informar detalhadamente sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- d) Atribuir prestações pecuniárias de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- e) Planear e organizar a intervenção social;
- f) Contratualizar com as famílias e pessoas isoladas, no âmbito da intervenção social;
- g) Coordenar e avaliar a execução das ações contratualizadas, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;

h) Sempre que se justificar uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional.»

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 14.º

Revogação de artigos

São revogados os artigos 25.º-A e 47.º-A Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, na redação atual.

Artigo 15.º

Renumeração de artigos

Em virtude da aprovação da 6.ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais e por terem sido detetados lapsos nas alterações anteriores, é efetuada a renumeração de vários artigos do Regulamento, que se identificam:

- O artigo 12.º-A | Divisão de Conservação e Serviços Urbanos é renumerado para artigo 12.º-C;
- O artigo 22.º-A | Serviço de Candidaturas é renumerado para artigo 22.º;
- O artigo 22.º-B | Serviço de Empreendedorismo é renumerado para artigo 22.º-A;
- O artigo 29.º | Serviço de Tesouraria é renumerado para artigo 28.º;
- O artigo 30.º | Serviço de Armazém é renumerado para artigo 29.º;
- O artigo 31.º | Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano é renumerado para artigo 30.º;
- O artigo 31.º-A | Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho é renumerado para artigo 31.º;
- O artigo 31.º-B | Serviço de Recrutamento e Mobilidade é renumerado para artigo 32.º;
- O artigo 36.º-A | Serviço de Contratação Pública é renumerado para artigo 33.º;
- O artigo 36.º-B | Serviço de Património é alterado na sua designação para Serviço de Registo e Património e renumerado para artigo 36.º-A;
- O artigo 45.º é alterado na sua designação para Serviço de Resíduos e Limpeza urbana;
- O artigo 46.º | Serviço de Registo e Património é alterado na sua designação para Serviço de Gestão Ambiental;
- O artigo 47.º | Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente é alterada na sua designação para Serviço de Parques e Jardins;
- O artigo 50.º | Serviço de Desenvolvimento Social é renumerado para artigo 48.º;
- O artigo 51.º | Serviço de Saúde é renumerado para artigo 49.º;
- O artigo 52.º | Serviço de Biblioteca é renumerado para artigo 51.º;
- O artigo 52.º-C passa a designar-se Serviço de Associativismo e é renumerado para artigo 52.º;
- O artigo 52.º-D passa a designar-se ACRA — Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo e é renumerado para 52.º-A.

Artigo 16.º

Retificações

Efetuem-se pequenas correções e ajustamentos na redação decorrente da verificação de lapsos de escrita e em virtude da alteração da Estrutura Orgânica, nos seguintes termos:

Artigo 10.º | Divisão Financeira — na alínea i) é alterada a menção a SCA para SC e na alínea oo) é alterada a menção a SCA para SCP;



Artigo 11.º | Divisão de Recursos Humanos — na alínea *j*) é alterada a menção a DASS para DSSS;

Artigo 16.º | Divisão de Cultura e Desporto — São renumeradas as alíneas a partir de *qq*);

Artigo 17.º | Divisão de Educação — na alínea *p*) é alterada a menção a Divisão de Obras, Projetos Municipais e Conservação para DPOM e a DCSU;

Artigo 57.º é aditada a epígrafe — Equipa de Projeto.

Artigo 17.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento, se subsistirem, serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Ovar, em articulação com o Vereador da área ou áreas, quando aplicável, com competências delegadas.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como Organigrama anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2023, devendo as alterações ser objeto de publicação no *Diário da República* e a sua versão atualizada e consolidada disponibilizada na página da Internet do Município de Ovar.

23 de janeiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.



316219273

