

## CAPÍTULO VIII

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 69.º

## Implementação do regulamento

1 — O presente organograma inclui todos os órgãos e serviços que representam a Autarquia de Odemira, possuindo caráter puramente descritivo.

2 — A estrutura adotada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e as conveniências da Autarquia e por deliberação expressa do Executivo.

3 — As funções atribuídas aos diversos serviços e cargos da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Autarquia devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

4 — Compete aos serviços, gabinetes e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, elaborar no prazo de 180 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno.

5 — Compete igualmente, aos serviços, gabinetes e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, implementar as formas de articulação entre as unidades orgânicas integradas, as formas de relacionamento com outras unidades, a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais, sempre de acordo e na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 70.º

## Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas por interpretação do Coletivo da Câmara Municipal, no estrito respeito pela legislação em vigor.

## Artigo 71.º

## Entrada em vigor e norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, após publicação no *Diário da República*, fica revogado o anterior regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 241, de 15 de dezembro de 2010.

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

206617525

## MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

## Aviso (extrato) n.º 47/2013

Torna-se público que, em cumprimento do disposto da alínea d), n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o trabalhador José Reis Silva denunciou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 16 de novembro de 2012;

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves*.

306574425

## Aviso (extrato) n.º 48/2013

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho do Vereador com competências delegadas na área de Pessoal, Dr. Pedro Marques, de 30 de novembro de 2012, foi autorizada licença sem remuneração ao trabalhador Eduardo Conejero Martins, Fiscal Municipal, pelo período de 363 dias, a partir de 01 de dezembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*.

306574499

## MUNICÍPIO DE OVAR

## Despacho n.º 95/2013

## Estrutura interna e organização dos serviços municipais

## Preâmbulo

A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais atualmente existente, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 14 de

dezembro de 2010, foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 19 de novembro de 2010.

Entretanto, com a publicação do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi determinado, nos termos do n.º 1 artigo 25.º, o dever dos Municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A reorganização dos serviços da autarquia é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade de melhorar o seu desempenho, aproximando a estrutura organizativa a uma realidade atuante, cada vez mais complexa e exigente.

A modernização administrativa vem sendo assumida como um dos pilares essenciais da administração municipal e deve assentar em modelos de estrutura com a flexibilidade e diminuição de níveis decisórios que permitam uma melhor otimização dos recursos disponíveis, nomeadamente humanos e tecnológicos, o que pugna, também, por alcançar-se através da reorganização dos serviços municipais encetada.

Assim, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Ovar, reunida em sessão extraordinária de 3 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 18 de outubro de 2012, o novo modelo de Estrutura Orgânica e a nova Organização dos Serviços Municipais, mediante a aprovação da estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, a Câmara Municipal, no uso de competências próprias e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, em reunião realizada no dia 6 de dezembro de 2012, a criação de unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como decidiu no sentido da não criação, no imediato, de equipas de projeto, sempre no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Na mesma reunião, a Câmara Municipal aprovou a missão, os objetivos e os princípios orientadores da atuação dos serviços municipais.

Em concretização do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na mesma data, 6 de dezembro de 2012, foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do qual foi efetuada a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, nomeadamente mediante a criação de subunidades orgânicas e a definição das respetivas competências, sendo, ainda, determinado que, até 31 de dezembro de 2012, os serviços municipais competentes procedam à elaboração do documento destinado à prolação de despacho de afetação e reafetação de pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, de acordo com a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sequência das deliberações proferidas pela Assembleia Municipal de Ovar, em reunião realizada no dia 3 de dezembro de 2012 e pela Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 6 de dezembro de 2012, bem como do despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, na mesma data, é publicada no *Diário da República* a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que incorpora aquelas decisões proferidas, pelos órgãos competentes, nos termos legais.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Missão

Os Serviços do Município de Ovar têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos municípios do Concelho de Ovar e a todos os utilizadores dos serviços municipais.

## Artigo 2.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá a adequação, a conformação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho, de forma a aproximar a Administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 3.º

**Objetivos**

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento integrado do concelho, com vista à satisfação das necessidades das populações;
- b) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelos princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional, otimizada e moderna;
- e) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais.

## Artigo 4.º

**Princípios orientadores**

1 — Os serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios, como referência fundamental;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o Município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior racionalização, desburocratização e aumento da produtividade e, por esta via, a elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

2 — Constituem princípios estruturantes da organização administrativa municipal, nomeadamente os seguintes:

- a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos municípios, dando, assim, a conhecer as ações promovidas e o respetivo enquadramento;
- b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tornar célere a integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- d) Princípio da qualidade e procura da sistemática introdução de soluções inovadoras conducentes à racionalização, desburocratização e aumento da produtividade na prestação de serviços à população, bem como a clarificação dos procedimentos administrativos através da elaboração de manuais de procedimento e de fluxogramas de circuitos;
- e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir

as dependências e aumentar a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;

f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;

g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

3 — A atividade dos trabalhadores do Município rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação do mérito profissional, motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências, proteção na carreira e mobilidade interna em função de novas aprendizagens;

b) Cumprimento, pelos trabalhadores do Município, do dever geral de colaboração com os órgãos municipais na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral;

c) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores municipais de acordo com os princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros.

4 — A gestão municipal rege-se pelos seguintes princípios e regras:

a) Desenvolvimento da gestão municipal no quadro jurídico aplicável à administração local;

b) Planeamento: O planeamento municipal é prosseguido com base em planos e programas globais e setoriais, elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais, nele se integrando as ações a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação intermunicipal e no quadro de cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas;

c) Coordenação: Este princípio concretiza-se através do permanente controlo e elaboração de relatórios da atividade desenvolvida pelos serviços municipais, com vista à deteção e correção de disfunções ou de desvios aos planos, programas, projetos e ações em vigor, da realização sistemática de reuniões de trabalho de âmbito setorial ou global, da avaliação do desempenho e da adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;

d) Delegação: A delegação de competências constitui um privilegiado instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de maior eficiência, eficácia e celeridade dos procedimentos, e respeitará o quadro legalmente definido.

## Artigo 5.º

**Modelo da estrutura orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

## Artigo 6.º

**Estrutura nuclear**

A estrutura nuclear dos Serviços do Município de Ovar é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear:

- a) Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro.

## 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 8 (oito), fixado pela Assembleia Municipal:

- a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:
  - i) Divisão Financeira;
  - ii) Divisão de Recursos Humanos.
- b) No âmbito das restantes áreas de atuação:
  - i) Divisão de Planeamento, Urbanismo e Empreendedorismo;
  - ii) Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação;
  - iii) Divisão de Ambiente;
  - iv) Divisão de Ação Social e Saúde;
  - v) Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;
  - vi) Divisão de Educação.

2 — A estrutura flexível dos serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo

número máximo, de 38 (trinta e oito), 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 de Candidaturas, Auditoria e Qualidade;
  - v)* Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - vi)* Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e Modernização Administrativa;
  - vii)* Gabinete de Comunicação.
- b)* No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:
- i)* Serviço Administrativo e de Atendimento;
  - ii)* Serviço Jurídico;
  - iii)* Serviço de Fiscalização;
  - iv)* Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais.
- c)* No âmbito da Divisão Financeira:
- i)* Serviço de Contabilidade;
  - ii)* Serviço de Compras e Aprovisionamento;
  - iii)* Serviço de Tesouraria;
  - iv)* Serviço de Armazém Municipal.
- d)* No âmbito da Divisão de Recursos Humanos:
- i)* Serviço de Formação e Gestão do Desempenho;
  - ii)* Serviço de Planeamento e Gestão de Carreiras;
  - iii)* Serviço de Recrutamento e Seleção.
- e)* No âmbito da Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação:
- i)* Serviço de Projetos;
  - ii)* Serviço de Obras Municipais;
  - iii)* Serviço de Trânsito e Toponímia;
  - iv)* Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público;
  - v)* Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais.
- f)* No âmbito da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Empreendedorismo:
- i)* Serviço de Obras Particulares e Loteamentos;
  - ii)* Serviço de Planeamento;
  - iii)* Serviço de Apoio ao Empreendedorismo;
  - iv)* Serviço de Informação Geográfica (SIG);
  - v)* Serviço de Património.
- g)* No âmbito da Divisão de Ambiente:
- i)* Serviço de Gestão do Ambiente e Eficiência Energética;
  - ii)* Serviço de Parques e Jardins;
  - iii)* Serviço de Água, Saneamento, Controlo de Qualidade e Resíduos Sólidos Urbanos (RSU).
- h)* No âmbito da Divisão de Ação Social e Saúde:
- i)* Serviço de Ação Social;
  - ii)* Serviço de Saúde.
- i)* No âmbito da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude:
- i)* Serviço de Biblioteca;
  - ii)* Serviço de Ação Cultural e Espetáculos;
  - iii)* Serviço de Património Histórico, Museus e Turismo.
  - iv)* Serviço de Desporto e Juventude.
- j)* No âmbito da Divisão de Educação:
- i)* Serviço de Educação.

#### Artigo 8.º

##### Dirigentes

Compete aos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, designadamente:

- a)* Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, na competência da unidade orgânica e na regulamentação interna, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro, bem como definir os objetivos de atuação do serviço;
- b)* Coordenar as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;

- c)* Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da unidade orgânica e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d)* Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica;
- e)* Promover o controlo da execução das opções do plano e orçamento, no âmbito da unidade orgânica;
- f)* Elaborar os relatórios de atividade da unidade orgânica;
- g)* Assegurar a administração do pessoal da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente ou Vereador com responsabilidade na direção da unidade orgânica, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- h)* Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço na unidade orgânica;
- i)* Assegurar o enquadramento adequado do pessoal afeto à unidade orgânica, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- j)* Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao Presidente da Câmara Municipal;
- k)* Participar na avaliação do desempenho dos funcionários;
- l)* Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- m)* Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências;
- n)* Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da unidade orgânica, quando solicitados pela Câmara Municipal ou algum dos seus membros;
- o)* Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- p)* Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- q)* Autorizar pedidos ao aprovisionamento até aos limites que lhe sejam fixados pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- r)* Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade orgânica;
- s)* Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da unidade orgânica e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
- t)* Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade orgânica;
- u)* Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares, havendo delegação para o efeito;
- v)* Tratar de assuntos a cargo da unidade orgânica, com as instituições públicas ou privadas, sempre que tal competência lhe seja delegada;
- w)* Informar, por escrito, nos processos que tramitam na unidade orgânica e careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de decisão do seu Presidente ou de Vereador, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer à Administração Central.

## CAPÍTULO II

### Das unidades orgânicas nucleares

#### Artigo 9.º

##### Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

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

- a)* Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e jurídicos de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão e, em geral, coordenar e dirigir as unidades 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)* 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;

g) Coordenar a elaboração da conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

h) Monitorizar e acompanhar o cumprimento dos procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;

i) Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;

j) Conservar sob sua guarda e responsabilidade o arquivo administrativo municipal;

k) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente na sua vertente financeira e económica;

l) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos da autarquia;

m) Coordenar e superintender o trabalho jurídico, nomeadamente as informações prestadas;

n) Dar apoio e executar atos notariais nos termos da lei;

o) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

p) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;

q) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo e jurídico que lhe seja solicitado;

r) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;

s) Autenticar todos os documentos e atos oficiais dos órgãos do Município;

t) Assegurar e coordenar a atividade de atendimento e expediente do Município;

u) Superintender nos serviços de fiscalização municipal, solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias;

v) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;

w) 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;

x) 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;

y) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas funções;

z) Garantir o patrocínio judiciário nas ações e recursos em que a Câmara Municipal ou qualquer dos seus membros seja parte;

aa) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que este órgão autárquico ou qualquer dos seus membros, seja parte;

bb) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os processos judiciais em que a Câmara Municipal, ou qualquer dos seus membros seja parte;

cc) 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;

dd) Obter, a solicitação do órgão executivo ou do seu Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

ee) 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;

ff) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

gg) Colaborar na instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações cujo instrutor não seja funcionário afeto ao SJ;

hh) Dinamizar o conhecimento oportuno das leis, normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

ii) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão;

jj) 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;

kk) 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;

ll) Colaborar com os serviços técnicos na elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico;

mm) Analisar e acompanhar processos do Município, desde que devidamente solicitado, ainda que sem subsequente emissão de parecer jurídico;

nn) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa;

oo) Assegurar a organização de arquivos e ficheiros de assuntos jurídicos e contencioso;

pp) Assegurar o expediente do serviço;

qq) Requerer os documentos necessários à elaboração dos atos públicos e dos contratos escritos;

rr) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de trabalho a termo resolutivo certo) 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;

ss) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os contratos, protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;

tt) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, e mediante a coordenação do Diretor (a) do DAJF, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos prévios ou de conformidade do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, no que concerne a contratos de empreitada e de fornecimentos;

uu) Colaborar na preparação de processos para efeitos de fiscalização do Tribunal de Contas, sempre que solicitado por outros serviços municipais e mediante a coordenação do Diretor (a) do DAJF;

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

ww) Elaborar relações e resumos dos atos e contratos e remetê-los às entidades competentes;

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

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

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

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

bbb) Executar todo o expediente e arquivo relativo às execuções fiscais;

ccc) Organizar e instruir os 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) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

### CAPÍTULO III

#### Das unidades orgânicas flexíveis

##### Artigo 10.º

##### Divisão Financeira

À Divisão Financeira (DF) compete, designadamente:

a) Colaborar com o Diretor(a) do DAJF na gestão da Tesouraria, nomeadamente quanto ao planeamento e controlo de pagamentos a terceiros;

b) Acompanhar o funcionamento da Tesouraria;

c) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços de acordo com os recursos existentes;

d) Efetuar a gestão económico-financeira da Câmara Municipal, de acordo com os objetivos e orientações do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e do Diretor(a) do DAJF;

e) Fornecer ao executivo e ao Diretor(a) do DAJF, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão que os habilitem a uma correta tomada de decisões;

f) Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência e outros documentos análogos de gestão;

g) Promover análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar aos órgãos municipais;

h) Elaborar estudos económico-financeiros, nomeadamente no sentido da racionalização de custos;

i) Participar nos estudos e propostas relativos a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do Município;

j) Acompanhar os projetos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e a evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;

k) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens móveis e à gestão da carteira de seguros;

l) Colaborar com os restantes serviços municipais nas matérias ligadas às competências da divisão, nomeadamente através do fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;

m) Assegurar as operações de compra, aprovisionamento e economato atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

n) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e suas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas;

o) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos;

p) Manter organizada e atualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos;

q) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das despesas legalmente devidas e manter atualizados os registos contabilísticos;

r) Proceder à emissão de documentos de despesa, nomeadamente de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações de pessoal e de operações de tesouraria;

s) Registrar e controlar o registo de despesas a nível de cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;

t) Conferir o Diário e o Resumo Diário da Tesouraria e proceder à correspondente escrituração;

u) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneio, nos prazos legais;

v) Proceder à liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

w) Preparar, organizar e remeter ao Tribunal de Contas, bem como a outras entidades ou organismos públicos, os elementos contabilísticos legalmente obrigatórios;

x) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de fixação de derramas e imposto municipal sobre imóveis, de contratação de empréstimos, de atribuição de subsídios ou de outros que vierem a ser cometidos à unidade orgânica;

y) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

z) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

aa) Emitir e controlar faturas, promovendo a respetiva conferência contabilística e fiscal;

bb) Efetuar o processamento, a liquidação e o pagamento de despesas;

cc) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras;

dd) Proceder ao controlo das contas-correntes no âmbito das competências da unidade orgânica;

ee) Conferir as guias de receitas emitidas pelos vários centros emissores e proceder à sua escrituração contabilística;

ff) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

gg) Assegurar, organizar e manter atualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações que tenham reflexo na contabilidade patrimonial e de custos;

hh) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;

ii) Coligir os documentos previsionais e de prestação de contas de natureza contabilística patrimonial e de custos;

jj) Colaborar e fornecer ao SACIQ os elementos necessários ao apuramento dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

kk) Preparar indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios sobre os documentos previsionais e de prestação de contas;

ll) Preparar os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

mm) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras/atividades incluídas nas opções do plano;

nn) Controlar, executar e processar o IVA, nos termos da lei;

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

pp) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e alienação de bens móveis;

qq) Assegurar a correta gestão dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafetação aos diversos serviços municipais;

rr) Promover a venda de produtos de sucata ou de outros bens que sejam necessários para os serviços;

ss) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;

tt) Promover a gestão e conservação de roupas, bandeiras, fâmulas, galhardetes, medalhas e outras peças de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;

uu) 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 DSU;

vv) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;

ww) 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;

xx) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;

yy) 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;

zz) Gerir o economato de todos os serviços;

aaa) 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;

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

ccc) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes a aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência;

ddd) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

eee) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;

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

ggg) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;

hhh) Promover o inventário e a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém, para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

iii) Colaborar ativamente com o SCAQ no controlo de gestão de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial, quer ao das existências em armazém;

jjj) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

kkk) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem entregues;

lll) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;

*mmm*) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a ordem de pagamento;

*nnn*) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;

*ooo*) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito;

*ppp*) Entregar no SC os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

*qqq*) Controlar as contas-correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;

*rrr*) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

*sss*) Efetuar pagamentos aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades por transferência bancária, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

*ttt*) Manter devidamente escriturados todos os livros e impressos obrigatórios de controlo e gestão financeiros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

*uuu*) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços;

*vvv*) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de todos os armazéns utilizados por serviços municipais;

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

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete, designadamente:

*a*) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos;

*b*) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão dos mecanismos disciplinares e de avaliação do desempenho;

*c*) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;

*d*) Proceder à gestão do mapa de pessoal e elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

*e*) Elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento, promoções, progressões, formação e manutenção;

*f*) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a DF;

*g*) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

*h*) Elaborar, anualmente, o balanço social dos serviços municipais;

*i*) Assegurar os estudos, enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança e ação social;

*j*) Colaborar com a DASS nas ações a promover junto dos trabalhadores do Município;

*k*) Prestar colaboração aos serviços sociais dos trabalhadores, sempre que tal seja solicitado;

*l*) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo ao pessoal;

*m*) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento, de seleção e de acolhimento aos trabalhadores;

*n*) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto ao recrutamento, seleção, admissão, promoções, progressões, contratos, mobilidade, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão, caducidade, revogação, resolução, denúncia, avaliação do desempenho e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;

*o*) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativos a estágios profissionais, programas de ocupação de subsidiados e carenciados ou outras formas e modalidades de contratação;

*p*) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;

*q*) Em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas estruturais, obter as referências organizacionais necessárias a uma afetação dos efetivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;

*r*) Apoiar os dirigentes e os subsistemas setoriais na gestão de recursos humanos com vista a um cada vez melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;

*s*) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho, numa perspetiva de melhoria do atendimento dos munícipes;

*t*) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;

*u*) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho e todas as operações inerentes ao mesmo;

*v*) Elaborar relatório final de avaliação do desempenho;

*w*) Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;

*x*) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

*y*) Elaborar e propor planos anuais de atividades de formação (interna e externa) e os respetivos orçamentos;

*z*) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais e outros de financiamento da formação profissional na administração pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

*aa*) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro e proceder ao averbamento da frequência nos processos individuais dos funcionários;

*bb*) Informar da atualidade, para o Município, de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.), apresentadas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

*cc*) Proceder à avaliação da formação e resultados;

*dd*) Elaborar o relatório anual da formação;

*ee*) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;

*ff*) Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente de serviço ou doença profissional, sempre que necessário;

*gg*) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes de serviço e doenças profissionais;

*hh*) Elaborar relatórios e prestar informação a entidades oficiais em matéria de recursos humanos;

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

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação

À Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação (DPOMC) 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, sempre que conclua pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, propor à direção do Departamento a abertura de concurso externo para selecionar um gabinete ao qual será encomendado o trabalho;

*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, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser remetidos à Chefia de Divisão para serem encaminhados para o executivo;

*e*) Programar e coordenar a preparação 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*) Recolher os 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*) Promover, coordenar e/ou executar a elaboração de projetos de execução de obras públicas;

*l*) Elaborar programas de procedimento e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

m) Efetuar a realização de estudos e levantamentos topográficos necessários ao exercício das competências Municipais;

n) Executar o controlo físico e financeiro de projetos de obras públicas;

o) Efetuar estimativas orçamentais de projetos de execução e empreitadas obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;

p) 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;

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

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

s) Garantir o carregamento de todos os dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;

t) Executar 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;

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

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

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

x) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas à câmara municipal.

y) 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;

z) Comunicar à Divisão de Planeamento, Urbanismo e Empreendedorismo todas as alterações levadas a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o SIG;

aa) Prestar informação destinada à elaboração de programas preliminares e programas de procedimento;

bb) Programar e executar pequenas intervenções de manutenção e conservação em espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais, em estreita colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;

cc) Atualizar a informação relativa ao estado de conservação, manutenção e remodelação dos edifícios e equipamentos municipais;

dd) Providenciar o apoio logístico necessário, e no âmbito das suas competências, à realização de ações programadas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal ou outras entidades;

ee) Solicitar a intervenção de oficinas ou técnicos exteriores à divisão quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;

ff) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da rede viária, e execução de obras por administração direta e por empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infraestruturas;

gg) Participar, nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão;

hh) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pela unidade orgânica;

ii) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

jj) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

kk) 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;

ll) 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;

mm) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

nn) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

oo) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;

pp) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

qq) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

rr) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado;

ss) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

tt) Gerir e assegurar o funcionamento de mercados e feiras;

uu) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campos térreas;

vv) Assegurar a gestão dos ossários;

ww) 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;

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

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

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

aaa) Administrar o espaço público, coordenando a respetiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;

bbb) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;

ccc) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana em sentido geral no espaço público;

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

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

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

ggg) Assegurar o acompanhamento, a coordenação e o planeamento das intervenções no espaço público realizadas pela Câmara Municipal e pelos vários operadores, ao nível das obras de construção e das intervenções de conservação e reparação, assegurando que se cumprem os requisitos de acessibilidade;

hhh) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações e equipamentos municipais;

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

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

kkk) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de máquinas;

lll) Assegurar a gestão de utilização de máquinas que estejam na sua dependência;

mmm) Assegurar a recolha diária de máquinas e garantir o seu correto parqueamento;

nnn) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);

ooo) Providenciar pela lubrificação das máquinas e viaturas e pelo abastecimento de combustível;

ppp) Fornecer os elementos necessários ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de utilização e manutenção das máquinas e viaturas e de trabalhos officinais;

qqq) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;

rrr) Garantir a segurança do parqueamento de viaturas;

sss) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;

ttt) Proceder à execução de trabalhos officinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;

uuu) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de reparação ou conservação;

vvv) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;

www) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção;

xxx) Proceder à execução de trabalhos officinais de cada especialidade;

yyy) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;

zzz) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e ferramentas utilizadas;

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

*bbbb*) Planear e gerir as atividades de afetação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da Câmara Municipal, exceto nos casos em que essas máquinas e viaturas estejam afetas a serviços;  
*cccc*) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação, sempre que tal se justificar;  
*dddd*) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;  
*eeee*) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais;  
*ffff*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Planeamento, Urbanismo e Empreendedorismo

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

*a*) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, através dos processos de planeamento e loteamento, 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 o expediente da divisão, elaborando os ofícios e notificações a remeter aos requerentes e entidades intervenientes nos processos;  
*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*) Organizar, 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;  
*p*) Submeter à apreciação e informação do SP 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 infraestruturas 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 setorial;  
*kk*) Informar, encaminhar e apoiar os munícipes e empresários ou as suas estruturas representativas, com vista a apoios financeiros disponíveis de cariz municipal, regional, nacional ou comunitário;  
*ll*) Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;  
*mm*) Propor o estabelecimento de acordos de cooperação, com entidades públicas e privadas, com vista ao desenvolvimento económico do Município;  
*nn*) Assegurar a ligação com outros Serviços Municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Município;  
*oo*) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as diversas entidades públicas e privadas;  
*pp*) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa do consumidor, em articulação com outros serviços municipais;  
*qq*) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;  
*rr*) Promover o território municipal e as infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;  
*ss*) Facilitar a concretização dos projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes;  
*tt*) Elaborar com regularidade estudos económicos sobre a realidade municipal, com vertentes de diagnóstico e projetos, tentando identificar problemas a resolver e tendências futuras a potenciar;  
*uu*) Prestar assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;  
*vv*) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;  
*ww*) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;  
*xx*) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas setoriais da economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município;  
*yy*) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;  
*zz*) Promover a inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município, em articulação com o DAJF;  
*aaa*) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;  
*bbb*) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;  
*ccc*) 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;  
*ddd*) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;  
*eee*) Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua atualização permanente e a gestão da informação;

- fff)* 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;
- ggg)* Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados;
- hhh)* Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- iii)* Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;
- jjj)* Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- kkk)* Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelo SJ;
- lll)* Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- mmm)* 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 no concelho em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público e de vivência urbana;
- b)* Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de espaços públicos e de espaços verdes e demais áreas funcionais;
- c)* Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos espaços verdes e execução de obras por administração direta e por empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infraestruturas;
- d)* Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da Divisão;
- e)* Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos espaços verdes, por administração direta ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e que sejam necessários e decorrentes da gestão normal da divisão ou respetivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
- f)* Promover e executar os serviços de limpeza pública, nomeadamente a varredura;
- g)* Assegurar o normal funcionamento dos serviços de higiene, em especial os sanitários e balneários públicos;
- h)* Superintender, controlar e fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais;
- i)* Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- j)* Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;
- k)* Gerir os equipamentos públicos de recolha de resíduos sólidos urbanos, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
- l)* Prestar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza pública e colaborar em ações de sensibilização da população, no âmbito da limpeza pública;
- m)* Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos do concelho, designadamente de “monstros”, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
- n)* Promover a recolha seletiva, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
- o)* Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento de lixeiras;
- p)* Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, em colaboração com as entidades policiais territoriais;
- q)* Promover a execução de campanhas periódicas de desinfestação e limpeza das praias do concelho;
- r)* Assegurar a gestão da iluminação pública;
- s)* Propor e executar ações que visem evitar a poluição do ar atmosférico, das águas das nascentes, águas superficiais e solos;
- t)* Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho;
- u)* Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
- v)* Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
- w)* Participar nos processos de avaliação de impacto ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;

- x)* Dinamizar e participar ativamente em ações e programas de educação e sensibilização ambiental;
- y)* Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente, junto de outros serviços da câmara municipal e da população em geral (escolas, associações; ...);
- z)* Estabelecer a ligação entre a câmara e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;
- aa)* Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
- bb)* Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
- cc)* Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;
- dd)* Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;
- ee)* Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de otimizar os circuitos de recolha e de deposição final;
- ff)* Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;
- gg)* Promover a recolha de papel/cartão nos edifícios municipais;
- hh)* Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- ii)* Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;
- jj)* Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes;
- kk)* Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins — compreendendo arruamentos e espaços verdes;
- ll)* Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
- mm)* Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas;
- nn)* Assegurar a manutenção, em boas condições, das infraestruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;
- oo)* Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região;
- pp)* 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;
- qq)* Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao seu encaminhamento para um destino final adequado;
- rr)* Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos mercados, feiras e outros;
- ss)* Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;
- tt)* Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;
- uu)* Dividir a área a ser coletada tomando como fatores: zonas de produção de resíduos com características semelhantes do ponto de vista viário e de ocupação; distâncias aos locais de deposição final; velocidade de recolha possível, frota de veículos a ser utilizados;
- vv)* Assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho;
- ww)* Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
- xx)* Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
- yy)* Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- zz)* Acompanhar a atividade relacionada com as redes de abastecimento de água e águas residuais;
- aaa)* Assegurar a articulação com todas as entidades intervenientes nos sistemas de abastecimento de água e águas residuais;
- bbb)* Proceder à recolha e tratamento de toda a informação exigida para as redes de água, águas residuais e águas pluviais;
- ccc)* Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Ação Social e Saúde

À Divisão de Ação Social e Saúde compete, designadamente:

- a)* Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do Município nos domínios da saúde, emprego e ação social e a identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

b) Proceder ao inventário das necessidades e dos recursos existentes na área da ação social;

c) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que justifiquem intervenção municipal, dedicando especial atenção às situações de carência e de isolamento social e propondo os regulamentos municipais necessários;

d) Propor e desenvolver ações de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades e grupos de risco;

e) Colaborar e apoiar as instituições sociais, de educação, de emprego que atuem no concelho e desenvolver junto delas um papel dinamizador no sentido de uma conjugação de esforços a nível local;

f) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

g) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento social e respetiva documentação de suporte;

h) Promover ações de animação e de melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos estratos sociais mais velhos;

i) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

j) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

k) Proceder ao levantamento das carências do Município no setor da habitação e efetuar os estudos necessários à definição da política municipal em matéria de habitação social e de habitação própria;

l) Estudar e dinamizar programas de habitação a custos controlados e de reconversão e renovação urbana, de realojamento e integração de pessoas desalojadas, quer de iniciativa municipal, quer em cooperação com outras entidades públicas ou privadas que tenham projetos de desenvolvimento habitacional;

m) Gerir o parque de habitação social da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação;

n) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais do Município, em colaboração com o SJ;

o) Divulgar estudos e projetos de habitação, bem como promover a informação aos munícipes sobre as condições de aquisição de casas de renda social, ou de habitação própria;

p) Estudar os critérios, propor as formas e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitação social;

q) Promover, por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, programas de acompanhamento das populações realojadas;

r) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

s) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;

t) Colaborar com o centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

u) Programar em conjunto com o centro de saúde ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

v) Identificar as necessidades de unidades básicas da saúde e desenvolver ações conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho;

w) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde;

x) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais;

y) Promover um serviço de ação social integrado;

z) Contribuir na planificação e execução de equipamentos Sociais;

aa) Manter bases de dados atualizadas da realidade social e elaborar os estudos necessários à implementação de medidas tendentes ao desenvolvimento social das populações;

bb) Promover a atualização do diagnóstico social do Município e o plano de desenvolvimento social;

cc) Colaborar na preparação e programação da atividade municipal nos domínios do desenvolvimento socioeconómico;

dd) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio e solidariedade social e benemerência, de caráter público e privado, bem como com as juntas de freguesia;

ee) Promover e realizar ações que promovam hábitos de vida saudável;

ff) Gerir medidas e planos de saúde com entidades externas;

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

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

À Divisão de Cultura, Desporto e Juventude compete, designadamente:

a) Promover e incentivar a cultura, nas suas mais diversas manifestações, segundo critérios de qualidade, quer divulgando as práticas e

expressões populares e tradicionais, quer as manifestações culturais contemporâneas, na área dos espetáculos, artes plásticas, literatura, história e outros, tornando-as fatores de valorização local e de promoção turística;

b) Apoiar os agentes culturais locais — associações, autarquias, entidades particulares — com vista à concretização dos projetos e programas de manifesto interesse municipal;

c) Fomentar hábitos de lazer e cultura, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;

d) Promover e contribuir para a inventariação, estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico concelhio, móvel e imóvel, material e imaterial, que constitua, de alguma forma, registo com interesse cultural local relevante, devendo ainda incentivar, através de ações diversas, a corresponsabilização da comunidade neste processo;

e) Gerir e manter atualizados os arquivos e centros de documentação municipais, de interesse histórico ou cultural;

f) Assegurar uma gestão técnica eficaz e integrada, com recurso, sempre que possível, às novas tecnologias, dos equipamentos e serviços municipais ou sob gestão municipal, nomeadamente a Rede Concelhia de Bibliotecas (Biblioteca Municipal, Bibliotecas-Pólo e Bibliovar — Biblioteca Itinerante), o Arquivo Histórico Municipal e Centros Documentais de Interesse Concelhio, os auditórios e galerias de exposição, os depósitos e armazéns de equipamentos e materiais da área da cultura, os Museus e Núcleos Museológicos Municipais, a Livraria Municipal, as cafetarias e lojas temáticas integradas em equipamentos culturais municipais e o Atelier de Conservação e Restauro de Azulejo;

g) Assegurar a conservação e manutenção das instalações municipais de índole cultural, em articulação com os serviços municipais competentes;

h) Inventariar os equipamentos públicos culturais existentes no Município;

i) Propor a elaboração de candidaturas, em articulação com o SCAQ, no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio culturais;

j) Dinamizar o setor editorial do Município, coordenando ou apoiando a edição e divulgação de trabalhos de autores ovenses ou de temáticas com manifesto interesse local ou regional, tendo em conta os diversos suportes físicos, na área do impresso e multimédia;

k) Programar e planear o desenvolvimento e fomento do turismo na área do Município, em colaboração com a região de turismo em que aquele se integra e com os agentes locais;

l) Promover e apoiar medidas e iniciativas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos tradicionais e publicação de edições de caráter promocional;

m) Manter contactos e relações com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

n) Promover ações de apoio aos turistas e prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes;

o) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;

p) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

q) Proceder a uma gestão integrada e sistemática dos recursos turísticos do concelho, em articulação com outros serviços municipais e entidades exteriores, com vista à sua qualificação e promoção turística;

r) Assegurar a coordenação entre o Município e as coletividades locais promotoras e organizadoras de eventos com interesse turístico;

s) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;

t) Coordenar, em consonância com as orientações do executivo, a gestão dos equipamentos culturais;

u) Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades do setor;

v) 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;

w) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;

x) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;

y) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;

z) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;

aa) Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;

*bb*) Gerir o funcionamento das instalações municipais afetas à Divisão da Cultura e Turismo;

*cc*) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;

*dd*) Desenvolver programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas;

*ee*) Promover e gerir a programação cultural do concelho em especial nos equipamentos culturais e espaços públicos;

*ff*) Promover a criação e dinamização do serviço educativo da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;

*gg*) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;

*hh*) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;

*ii*) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do Município;

*jj*) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;

*kk*) Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho e apoiar o seu funcionamento;

*ll*) Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

*mm*) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos de administração regional e central com responsabilidade na área das bibliotecas e do livro;

*nn*) Fomentar a cooperação com as outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural das comunidades;

*oo*) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções.

*pp*) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

*qq*) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);

*rr*) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;

*ss*) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

*tt*) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

*uu*) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;

*vv*) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

*ww*) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

*xx*) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

*yy*) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;

*zz*) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;

*aaa*) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca Central e Pólos);

*bbb*) Propor e executar programas de animação cultural para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais;

*ccc*) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um caráter itinerante;

*ddd*) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;

*eee*) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do leitor, reglamento, folhetos e outros materiais promocionais);

*fff*) Promover a difusão da produção editorial da Câmara Municipal;

*ggg*) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

*hhh*) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres;

*iii*) Facilitar o acesso da população da sua área de influência a serviços de leitura e informação, em articulação com a rede de bibliotecas municipais;

*jjj*) Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral;

*kkk*) Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento dos serviços e valorização profissional das pessoas da organização;

*lll*) Divulgar junto dos serviços e promover o acesso aos fundos documentais do Centro de Documentação;

*mmm*) Receber, analisar, selecionar e distribuir legislação por todos os serviços da Câmara Municipal;

*nnn*) Reproduzir e fornecer aos serviços que o requisitem legislação solicitada;

*ooo*) Planejar, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, salvaguarda e valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões — material (histórico edificado, urbanístico, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória coletiva local;

*ppp*) Providenciar pela criação e atualização do inventário do património histórico e cultural existente no concelho;

*qqq*) Auxiliar e assessorar a câmara municipal nos contactos e relações com os órgãos de administração regional e central com responsabilidade na área do património cultural;

*rrr*) Realizar atividades de promoção de produtos locais de qualidade, como componentes importantes da imagem do concelho;

*sss*) Apoiar o planeamento e organização de atividades de animação e de festejos tradicionais, no âmbito das suas competências, e em conjunto com outros serviços municipais;

*ttt*) Promover o concelho interna e externamente, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

*uuu*) Promover visitas guiadas aos monumentos e locais de interesse turístico do concelho;

*vvv*) Promover a gastronomia e o artesanato enquanto produtos turísticos estratégicos para o concelho;

*www*) Coordenar e assegurar atividades de animação turística e informação turística em colaboração com os serviços municipais;

*xxx*) Assegurar o intercâmbio de informação e coordenação de atividades com a Rota da Luz;

*yyy*) Elaborar propostas sobre necessidades de infraestruturas consideradas importantes para o desenvolvimento de atividades turísticas;

*zzz*) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades do turismo;

*aaaa*) Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, entre outros;

*bbbb*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior;

*cccc*) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica;

*dddd*) Colaborar e dar apoio às organizações associativas juvenis e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e execução de programas especiais nas áreas problema da juventude, tais como a ocupação de tempos livres, cultura e desporto, em coordenação com outros serviços municipais e estruturas públicas e sociais que intervenham na área da juventude;

*eeee*) Colaborar e dar apoio às associações e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento das infraestruturas municipais e sociais e à melhoria da gestão dos recursos existentes;

*ffff*) Colaborar na organização de programas visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais definidos, nomeadamente ao nível do desporto escolar e juvenil;

*gggg*) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e colaborando com as associações existentes;

*hhhh*) Apreciar e informar sobre contratos-programa e acordos de cooperação a celebrar entre o Município e as coletividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento;

*iiii*) Assegurar a direção e gestão dos equipamentos desportivos municipais existentes, quer no aspeto técnico, quer na manutenção dos equipamentos;

*jjjj*) Propor e desenvolver ações e programas de animação, em cooperação com outros serviços, de modo a potenciar a função educativa, desportiva e de lazer dos equipamentos municipais;

*kkkk*) Promover os estudos necessários à adoção de critérios de gestão dos equipamentos, que apontem para o equilíbrio financeiro da sua ex-

ploração, salvaguardando a componente de formação e a componente social;

*lllll*) Propor e promover ações desportivas no concelho;

*mmmm*) Propor a realização de novos programas e projetos desportivos;

*nnnn*) Gerir e manter em adequado estado de utilização, os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da Câmara Municipal;

*oooo*) Acompanhar toda a ação desportiva realizada no concelho;

*pppp*) Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;

*qqqq*) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de Programas Preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;

*rrrr*) Representar a Câmara Municipal em eventos desportivos, realizados no interior ou fora do concelho, sempre que para tal for indicada;

*ssss*) Coordenar a planificação, construção e gestão de equipamentos desportivos municipais;

*tttt*) Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilidade da utilização dos equipamentos desportivos do concelho;

*uuuu*) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes a equipamentos desportivos;

*vvvv*) Coordenar a planificação, construção e gestão de espaços de jogo e recreio municipais, bem como a aquisição de equipamentos lúdicos e recreativos;

*wwww*) Acompanhar a instalação e o grau de manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho, de acordo com a legislação em vigor;

*xxxx*) Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela Câmara Municipal, no âmbito dos seus programas e projetos;

*yyyy*) Efetuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projetos municipais;

*zzzz*) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;

*aaaaa*) Elaborar a programação de atividades que contribuam para a promoção e desenvolvimento do desporto nas escolas e das atividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no caso do pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico), em colaboração com a Divisão de Educação, e submetê-la à apreciação do responsável da divisão;

*bbbbb*) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;

*cccc*) Manter contactos e colaborar com os estabelecimentos de ensino e com entidades com competência na matéria, no que diz respeito às atividades físicas e desportivas no sistema educativo;

*ddddd*) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes às atividades físicas e desportivas no sistema educativo;

*eeee*) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com atividades desportivas;

*ffff*) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;

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

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Educação

À Divisão de Educação compete, designadamente:

*a)* Emitir parecer sobre todas as atividades do Município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;

*b)* Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

*c)* Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;

*d)* Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais;

*e)* Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas;

*f)* Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

*g)* Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;

*h)* Promover e desenvolver projetos municipais;

*i)* Desenvolver o programa de apoio a projetos de escolas do concelho;

*j)* Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;

*k)* Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino, no concelho;

*l)* Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico em articulação com os agrupamentos das escolas;

*m)* Promover e desenvolver as atividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação pré-escolar;

*n)* Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da Carta Educativa;

*o)* Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares do ensino básico e secundário;

*p)* Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação;

*q)* Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projetos de arquitetura dos equipamentos educativos;

*r)* Acompanhar os processos e obra que decorrem no parque escolar; em estreita articulação com a entidade orgânica responsável;

*s)* Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;

*t)* Colaborar com a Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação, de modo a assegurar a conservação e manutenção permanente dos edifícios escolares;

*u)* Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola, e em conformidade com a legislação em vigor;

*v)* Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;

*w)* Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Jurídico, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos das EB1/JI e outros terrenos a transferir para a posse do Estado/Ministério da Educação;

*x)* Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

*y)* Gerir a Carta Educativa;

*z)* Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e população escolar e a sua evolução, identificando ruturas na rede educativa;

*aa)* Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais;

*bb)* Implementar e gerir os circuitos especiais de transportes escolares assegurados por viaturas da Câmara Municipal;

*cc)* Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar procedendo à suspensão e/ ou criação de novos circuitos;

*dd)* Elaborar anualmente o plano de transportes em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas secundárias;

*ee)* Analisar anualmente as inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares e proceder, se necessário, às medições das distâncias casa escola, bem como fornecer vinhetas para passes escolares;

*ff)* Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão da ação social escolar, ao fornecimento de refeições e aos transportes escolares;

*gg)* Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa e colaborar com os outros serviços municipais, nomeadamente, no processo de planeamento das estruturas educativas do Município;

*hh)* Representar o Município nas organizações e comissões da área da educação sempre que se revele necessário e seja solicitado para tal;

*ii)* Acompanhar o processo e as atualizações da carta educativa, a qual deve resultar da estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a assegurar a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do Município, garantindo o adequado ordenamento da rede educativa municipal e articulação com a rede nacional;

*jj)* Assegurar o funcionamento das componentes não letivas de prolongamento de atividades da competência da Câmara Municipal ou que sejam estabelecidas por acordos ou protocolos com outras entidades;

*kk)* Promover medidas de desenvolvimento educativo, nomeadamente através do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas

especiais, da organização de atividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida e do desenvolvimento do desporto escolar;

*ll)* Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica;

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

## CAPÍTULO IV

### Subunidades orgânicas

#### Artigo 18.º

##### Coordenadores e Responsáveis por Serviços e Gabinetes

Aos Coordenadores e Responsáveis por Serviços e Gabinetes compete, designadamente:

*a)* Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;

*b)* Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

*c)* Apresentar ao respetivo superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

*d)* Fornecer aos outros Serviços Municipais as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos eles;

*e)* Informar os pedidos de faltas e licenças de pessoal da unidade orgânica, designadamente sobre se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

*f)* Propor ao superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem, no respeito pela legislação aplicável;

*g)* Participar ao superior hierárquico as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da unidade orgânica;

*h)* Distribuir pelo pessoal da unidade orgânica os processos para informação;

*i)* Informar regularmente o superior hierárquico sobre o andamento dos trabalhos da unidade orgânica;

*j)* Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

*k)* Fornecer ao superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da unidade orgânica;

*l)* Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da secção ou serviço;

*m)* Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem o seu suporte genérico na legislação aplicável, funciona sob a direta responsabilidade de um chefe de gabinete, com a colaboração de um adjunto e de unidades de secretariado e de apoio administrativo.

2 — Ao GAP compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das suas competências próprias e delegadas, designadamente:

*a)* Preparar atempadamente as audiências públicas e reuniões de trabalho solicitadas ao Presidente da Câmara Municipal ou convocadas por este, organizando as agendas, mobilizando os recursos, assegurando a pontualidade na sua realização e secretariando, sempre que necessário;

*b)* Garantir o eficaz atendimento ao público, recebendo as sugestões e reclamações dos munícipes;

*c)* Prestar assessoria técnica nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e de outros domínios julgados convenientes;

*d)* Prestar assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

*e)* Recolher e fazer chegar ao presidente da Câmara Municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;

*f)* Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local, e da sociedade civil, nomeadamente através da promoção de ações de cooperação com organismos governamentais ou privados;

*g)* Apoiar o estabelecimento e desenvolvimento das relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;

*h)* Assegurar a direção das relações públicas e a promoção das atividades municipais, divulgando a atividade do Município e zelando pela sua boa imagem e pelo prestígio do poder local;

*i)* Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

*j)* Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

*k)* Promover, junto da população e das instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;

*l)* Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilidade coletiva e a melhoria dos serviços prestados;

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

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) tem o mesmo suporte legal do GAP e funciona na direta responsabilidade dos Vereadores em regime de tempo inteiro.

2 — Ao GAV são cometidas tarefas de secretariado e apoio à ação dos Vereadores em regime de tempo inteiro.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Candidaturas, Auditoria e Qualidade

Ao Serviço de Candidaturas, Auditoria 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 setorial 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 processos de certificação de qualidade;

k) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;

l) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;

m) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;

n) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;

o) Propor e organizar os meios destinados aos primeiros socorros;

p) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;

q) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;

r) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas, que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

s) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

t) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;

u) Assegurar o conhecimento atualizado dos recursos e mecanismos de financiamento nacional e ou da União Europeia;

v) Elaborar as candidaturas a programas nacionais e comunitários;

w) Acompanhar e gerir candidaturas;

x) Organizar os pedidos de pagamento, de reembolso e de saldo;

y) Elaborar os relatórios intermédios e finais no âmbito do encerramento de projetos participados;

z) Elaborar as reprogramações físicas e financeiras de projetos participados;

aa) Promover a recolha de documentos relativos a projetos aprovados e participados pela União Europeia, quer as obras sejam realizadas por administração direta, quer por empreitada;

bb) Promover a organização de dossiers dos referidos projetos;

cc) Promover a autenticação de toda a documentação a incluir nos dossiers dos projetos;

dd) Promover a elaboração dos pedidos de pagamento;

ee) Assegurar o expediente relativo aos fundos comunitários;

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

#### Artigo 22.º

##### Serviço de Veterinária

Ao Serviço de Veterinária compete, designadamente:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;

g) Colaborar na realização do censo de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;

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

#### Artigo 23.º

##### Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete, designadamente:

a) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município e da Câmara Municipal de Ovar;

b) Organizar, em conjunto com o GAP e o GAV, o protocolo das cerimónias oficiais do Município;

c) Organizar, em conjunto com o GAP e o GAV, receções e outros eventos promocionais;

d) Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os Municípios, com o objetivo de melhorar a relação e otimizar os serviços prestados;

e) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas;

f) Divulgar matérias noticiosas, relevantes para o Município ou outras, junto dos serviços;

g) Promover a boa comunicação com entidades públicas e privadas;

h) Organizar, em conjunto com o GAP e o GAV, deslocações oficiais e a receção e estadia de convidados oficiais;

i) Gerir as aplicações que permitem a comunicação com os municípios;

j) Produzir e difundir informação do Município, designadamente através da edição do Boletim Municipal ou de outras publicações informativas de interesse público, promovendo o desenvolvimento de novos meios de informação;

k) Elaborar informações sobre a atividade municipal e fornecê-la à Comunicação Social;

l) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;

m) Coordenar os vários serviços de informação aos Municípios;

n) Assegurar o normal relacionamento institucional entre a Câmara Municipal e os Órgãos de Comunicação Social;

o) Organizar e atualizar sistemas de sinalização e informação interna da Câmara Municipal;

p) Promover, junto com a Divisão de Recursos Humanos, estratégias de comunicação interna;

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

#### Artigo 24.º

##### Serviço TIC e Modernização Administrativa

Ao Serviço TIC e Modernização Administrativa compete, designadamente:

a) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

b) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *on-line*;

c) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

d) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

e) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

f) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

g) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *on-line*;

h) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

i) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

j) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

k) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

l) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

m) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

n) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

o) Corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;

p) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços;

q) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os vários serviços e o Serviço de Candidaturas, Auditoria e Qualidade;

- r) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da Intranet da Câmara Municipal de Ovar, com a colaboração dos serviços;
- s) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal de Ovar.

#### Artigo 25.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, designadamente:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração de implementação de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos cidadãos;
- b) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeite ao bom desempenho das suas atribuições na matéria;
- c) Apoiar logisticamente a Comissão Municipal de Proteção Civil, a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e a Comissão Municipal de Segurança;
- d) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais;
- e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil na análise e estudo das situações de grave risco coletivo e proceder à elaboração de planos de emergência municipal, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil;
- f) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios no sentido de se obter uma melhor coordenação na execução das medidas suscetíveis de contribuir para uma clara e eficaz defesa do património florestal;
- g) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo, em articulação com a Comissão Municipal de Proteção Civil e a Comissão Municipal de Segurança;
- h) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maiores riscos potenciais, na área do concelho;
- i) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, nomeadamente através de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras e de fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- j) Propor e promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades industriais ou outras, no que respeita a condições de segurança ou de outras condições propiciadoras de catástrofes;
- k) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas, criando condições para uma mobilização rápida e eficiente;
- l) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;
- m) Assegurar a entrega da informação necessária ao serviço municipal competente, no sentido de manter o SIG atualizado;
- n) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões de proteção civil e a sua mobilização para colaborar com as respetivas ações;
- o) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
- p) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em articulação com a DASS;
- q) Colaborar e ou intervir no restabelecimento das condições socio-económicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- r) Elaborar o relatório anual de proteção civil.

#### Artigo 26.º

##### Serviço Administrativo e de Atendimento

- a) Assegurar o atendimento ao público, através do Balcão de Atendimento, incluindo a realização de pagamentos pelos serviços prestados;
- b) Assegurar o expediente, nomeadamente a receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência da Câmara Municipal e demais documentação recebida;
- c) Assegurar o funcionamento do arquivo geral;
- d) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

- e) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e outras que não estejam a cargo de outra unidade orgânica, e emitir as respetivas guias de receita;
- f) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- g) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- h) Passar atestados e certidões, quando autorizados por despacho, nos termos da lei;
- i) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, organizar ficheiros e demais registos sobre sepulturas, jazigos, osários, enterramentos e processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- j) Assegurar o expediente dos processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- k) Assegurar o expediente relativo a processos de ocupação da via pública;
- l) Assegurar o expediente relativo a processos de publicidade;
- m) Assegurar o expediente relativo ao período de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
- n) Receber e encaminhar para as entidades competentes os pedidos de emissão de cartões de feirantes e organizar os respetivos registos;
- o) Emitir os cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos cadastros;
- p) Instruir os processos de licenciamento das seguintes atividades: guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- q) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e outras receitas municipais;
- r) Efetuar débitos à Tesouraria.
- s) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- t) Superintender e assegurar os serviços de telefone e outros serviços de comunicações;
- u) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- v) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- w) Assegurar o expediente relativo a estrangeiros;
- x) Assegurar o expediente relativo a inquéritos administrativos, legados pios e outros cometidos por lei às Câmaras Municipais;
- y) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com o Balcão Multisserviços da Loja do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizados;
- z) Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE, nos prazos legais;
- aa) Dar apoio ao processo de recenseamento eleitoral;
- bb) Coordenar as operações relativas aos atos eleitorais e referendários e assegurar o respetivo expediente;
- cc) Escriutar e manter em dia todos os livros próprios da unidade orgânica;
- dd) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 27.º

##### Serviço de Contabilidade

Ao serviço de Contabilidade compete, designadamente, executar todas as tarefas na área da Contabilidade, no âmbito da Divisão Financeira.

#### Artigo 28.º

##### Serviço de Compras e Aprovisionamento

Ao Serviço de Compras e Aprovisionamento compete, designadamente, executar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito da atividade inerente às compras, ao aprovisionamento e aos mercados públicos.

#### Artigo 29.º

##### Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

b) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem entregues;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;

d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a ordem de pagamento;

e) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;

f) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito;

g) Entregar no SC os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

h) Controlar as contas-correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;

i) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

j) Efetuar pagamentos aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades por transferência bancária, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

k) Manter devidamente escriturados todos os livros e impressos obrigatórios de controlo e gestão financeiros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

l) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços.

#### Artigo 30.º

##### **Serviço de Armazém Municipal**

Ao Serviço de Armazém, compete, designadamente, executar todas as tarefas que, no âmbito da Divisão Financeira, permitam uma gestão integrada e eficaz do economato e dos armazéns municipais.

#### Artigo 31.º

##### **Serviço de Formação e Gestão do Desempenho**

Ao Serviço de Formação e Gestão do Desempenho compete, designadamente, executar todas as tarefas referentes à gestão da formação e elaboração dos respetivos planos e executar tarefas que permitam a implementação do Sistema Integrado de Gestão da Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

#### Artigo 32.º

##### **Serviço de Planeamento e Gestão de Carreiras**

Ao Serviço de Planeamento e Gestão de Carreiras, compete, designadamente executar tarefas com vista à gestão previsional dos recursos humanos e elaboração de documentos, como o mapa de pessoal, gerir processos individuais e todas as ações que tenham implicações nas carreiras dos trabalhadores ou vencimentos.

#### Artigo 33.º

##### **Serviço de Recrutamento e Seleção**

Ao Serviço de Recrutamento e Seleção compete, designadamente, executar todas as ações de apoio aos procedimentos concursais, com vista à sua abertura, tramitação e conclusão.

#### 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 ao DAJF.

#### Artigo 35.º

##### **Serviço de Fiscalização**

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente assegurar a fiscalização municipal e garantir o cumprimento da legalidade da atividade urbanística ou outras, sob a orientação do DAJF.

#### Artigo 36.º

##### **Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais**

Ao Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais, compete, designadamente, executar todas as tarefas de apoio ao DAJF, com vista a assegurar a tramitação de todos os processos de contraordenação e execução fiscal.

#### Artigo 37.º

##### **Serviço de Projetos**

Ao Serviço de Projetos compete, designadamente, realizar os projetos determinados superiormente à Divisão de Projetos, Obras Municipais e Conservação 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 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 e Toponímia**

Ao Serviço de Trânsito e Toponímia 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 DPOMC.

#### Artigo 40.º

##### **Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público**

Ao Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público compete, designadamente, executar todas as tarefas e intervenções, solicitadas pela DPOMC, no espaço público do Município.

#### Artigo 41.º

##### **Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais**

Ao Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais compete, designadamente, executar todas as ações de conservação e manutenção dos equipamentos e edifícios municipais, sob a orientação e coordenação da DPOMC.

#### Artigo 42.º

##### **Serviço de Obras Particulares e Loteamentos**

Ao Serviço de Obras Particulares e Loteamentos compete, designadamente, executar as tarefas e prestar o apoio técnico necessário à DPOMC, no âmbito das respetivas competências.

#### Artigo 43.º

##### **Serviço de Planeamento**

Ao Serviço de Planeamento compete, designadamente, realizar todas as atividades no domínio do planeamento e ordenamento do território cometidas à DPUE, destinadas a uma gestão eficaz e sustentada do território municipal.

#### Artigo 44.º

##### **Serviço SIG**

Ao Serviço SIG — Sistema de Informação Geográfica compete, designadamente:

a) Gerir e atualizar o serviço SIG Municipal e de todos os meios de consulta e informação aos munícipes;

b) Assumir todas as tarefas designadas pela DPUE, em matérias relacionadas com os SIG, no âmbito das respetivas competências.

#### Artigo 45.º

##### **Serviço de Apoio ao Empreendedorismo**

Ao Serviço de Apoio ao Empreendedorismo, compete designadamente executar ações, sob a orientação da DPUE, que permitam o apoio e a promoção do empreendedorismo, junto de entidades oficiais e particulares e em articulação com outras unidades orgânicas da Câmara Municipal.

#### Artigo 46.º

##### **Serviço de Património**

Ao Serviço de Património compete, designadamente, executar ações que conduzam a uma gestão e administração otimizadas do património municipal, nas suas várias vertentes.

## Artigo 47.º

**Serviço de Gestão do Ambiente e Eficiência Energética**

Ao Serviço de Gestão do Ambiente e Eficiência Energética compete, designadamente, executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e que, sob orientação da Divisão de Ambiente, permitam o desenvolvimento e a implementação de políticas energéticas sustentáveis e eficientes no Município.

## Artigo 48.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 49.º

**Serviço de Água, Saneamento, Controlo de Qualidade e RSU's**

Ao Serviço de Água, Saneamento, Controlo de Qualidade e RSU's compete, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com as entidades concessionárias dos sistemas de abastecimento de Água e Saneamento e realizar as ações determinadas pela Divisão de Ambiente;
- b) Assegurar o controlo de qualidade nos sistemas de abastecimento de água, em articulação com as entidades concessionárias e outras entidades oficiais, nomeadamente no que concerne ao tratamento da informação e ações de fiscalização;
- c) Realizar as ações necessárias à prestação dos serviços de RSU's, no âmbito das competências da Divisão de Ambiente.

## Artigo 50.º

**Serviço de Ação Social**

Ao Serviço de Ação Social compete, designadamente, executar ações que permitam a implementação de medidas no domínio da ação social, pela Divisão de Ação Social e Saúde, no âmbito das atribuições e competências do Município e em colaboração com entidades terceiras.

## Artigo 51.º

**Serviço de Saúde**

Ao Serviço de Saúde compete, designadamente, executar as ações na área da saúde designadas pela Divisão de Ação Social e Saúde, nomeadamente as que permitam a implementação de planos de prevenção, em articulação com outras entidades.

## Artigo 52.º

**Serviço de Biblioteca**

Ao serviço de Biblioteca compete, designadamente, executar tarefas, determinadas pela DCDJ, com vista a assegurar o funcionamento da rede de bibliotecas concelhias e a prestar um adequado serviço de qualidade aos seus utilizadores.

## 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 DCDJ, que, no âmbito das suas competências, assegurem a realização de iniciativas culturais e a promoção da cultura no concelho de Ovar.

## Artigo 54.º

**Serviço de Património Histórico, Museus e Turismo**

Ao Serviço de Património Histórico, Museus e Turismo compete, designadamente:

- a) Promover ações de preservação e divulgação do património histórico do Município, sob a orientação e executando as tarefas determinadas pela DCDJ;
- b) Promover a divulgação e rentabilização da Rede Museológica do Município, sob as orientações da DCDJ;
- c) Executar ações de promoção e divulgação do Turismo do Município.

## Artigo 55.º

**Serviço de Desporto e Juventude**

Ao Serviço de Desporto e Juventude compete, designadamente, sob a orientação da DCDJ, realizar todas as tarefas destinadas à promoção, fomento e otimização da prática e da atividade desportiva, da iniciativa da Câmara Municipal e em articulação com entidades terceiras.

## Artigo 56.º

**Serviço de Educação**

Ao Serviço de Educação compete, designadamente, prestar apoio executivo à DE, em todas as competências que lhe estão adstritas.

## CAPÍTULO V

**Equipas de projeto**

## Artigo 57.º

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal deliberou que o número máximo de Equipas de Projeto é de 1 (uma).

## CAPÍTULO VI

**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

Na estrutura flexível podem ser criados cargos de Direção intermédia de 3.º grau, num máximo de dois, cuja definição de competências, a área, os requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, caberá à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 58.º

**Mobilidade de pessoal**

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

## Artigo 59.º

**Cargos de direção**

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, manter-se-ão, por despacho expresso do Presidente da Câmara Municipal, as comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes suceda, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

## Artigo 60.º

**Alteração de atribuições e competências**

- 1 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.
- 2 — A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 61.º

**Entrada em vigor**

A presente Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organigrama anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ficando automaticamente revogada a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 14 de dezembro de 2010.

6 de dezembro de 2012. — O Presidente, *Prof. Doutor Manuel Alves de Oliveira*.

