

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Despacho nº 95/2013**, Diário da República nº 2, II Série, de 3 de janeiro de 2013

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.

[Clausulado inserido no local próprio]

1ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Aviso 11412/2013**, Diário da República nº 175, II Série, de 11 de setembro de 2013

Na atual estrutura interna e organização dos serviços municipais, publicada em Diário da República 2.ª série - N.º 2 - de 3 de janeiro de 2013, Despacho 95/2013, está contemplado o serviço administrativo e de atendimento, serviço que passará a integrar a estrutura flexível e a assumir a designação de unidade orgânica flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento. Por sua vez, no cumprimento do número máximo de subunidades orgânicas, o serviço administrativo e de atendimento é reconfigurado, assentando as respetivas funções no apoio à orgânica criada no âmbito da estrutura flexível.

No capítulo VI da estrutura interna e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Ovar, por deliberação da Assembleia Municipal, permite-se a criação de cargos de Direção intermédia de 3.º grau, no máximo de dois, no cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 4.º da 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei 49/2012, de 29 de agosto.

O recrutamento e a seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau far-se-á nos termos da Lei 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei 64/2011, de 22 de dezembro, com as adaptações constantes na 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei 305/2009, 23 outubro, aprovou o modelo de estrutura municipal e definiu as correspondentes unidades orgânicas nucleares, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, para além da possibilidade da criação de dois cargos de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO I

Alteração à estrutura flexível

Artigo 1.º

Número máximo de Unidades Flexíveis de 3.º grau

No cumprimento do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro e do n.º 2, do artigo 9.º da 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal autoriza a criação de duas unidades flexíveis de 3.º grau, no âmbito do modelo de estrutura orgânica aprovado em deliberação de 3 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO II

Criação de Unidades Flexíveis de 3.º grau

Artigo 2.º

Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, é criada a Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento.

Artigo 3.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 4.º

Relação hierárquica e posicionamento na estrutura

1 - No respeito pelos princípios subjacentes ao modelo de estrutura hierarquizada, a Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento tem dependência hierárquica direta relativamente ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro.

2 - Por força do número anterior, o serviço administrativo e de atendimento passará a estar integrado e dependente hierarquicamente da Unidade Flexível de 3.º grau Administrativa e de Atendimento.

Artigo 5.º

Atribuições e competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau Administrativa e de Atendimento

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, o artigo 11-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 6.º

Atribuições e competências do Serviço Administrativo e de Atendimento

O artigo 26.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organigrama anexo, entram em vigor à sua publicação no Diário da República.

2ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Despacho nº 2082/2015**, Diário da República nº 40, II Série, de 26 de fevereiro de 2015, retificado pela **Declaração de Retificação nº 332/2015**, Diário da República nº 86, II Série, de 5 de maio de 2015

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 outubro, aprovou o modelo de Estrutura Municipal e definiu as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, para além da possibilidade da criação de dois cargos de Direção intermédia de 3.º Grau.

Na referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, através do Despacho n.º 95/2013, nela estando contemplados o Serviço de Candidaturas, Auditoria e Qualidade e o Serviço de Empreendedorismo, dependentes, respetivamente, da Presidência e da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Empreendedorismo.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos Serviços Municipais, que o Serviço de Candidaturas e o Serviço de Empreendedorismo, pela sua interligação, se agreguem como Subunidades Orgânicas, numa mesma Unidade Orgânica, passando a integrar uma nova Estrutura Flexível de 3º Grau, no respeito pelos limites aprovados pela Assembleia Municipal, que assumirá a designação de Unidade Flexível de 3º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

Será criado, no âmbito das Subunidades Orgânicas, com dependência direta da Presidência, o Serviço de Auditoria e Qualidade. A necessidade de individualizar áreas fundamentais para a ação municipal determina, no âmbito da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, a autonomização de competências relacionadas com o Carnaval e com o Turismo. Assim, serão criadas Subunidades Orgânicas designadas de Serviço de Carnaval e Serviço de Turismo, diretamente dependentes da Divisão de Cultura, Desporto, Juventude.

No Capítulo VI da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ovar, por deliberação da Assembleia Municipal, permite-se a criação de cargos de Direção intermédia de 3.º Grau, no máximo de dois, no cumprimento do disposto no artigo 4.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, pelo que, estando apenas criada, até este momento, uma Unidade Flexível de 3.º Grau, são garantidos os limites impostos.

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

CAPÍTULO I

Alteração à Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Número máximo de Subunidades Orgânicas

No cumprimento do disposto na alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal fixa o número máximo de 41 (quarenta e uma) Subunidades Orgânicas, no âmbito do modelo de estrutura orgânica aprovado em deliberação de 3 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO II

Criação de Unidades Flexíveis de 3.º Grau

Artigo 2.º

Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do disposto no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, é criada a Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

Artigo 3.º

Alteração do artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 4.º

Relação hierárquica e posicionamento na estrutura

1 — No respeito pelos princípios subjacentes ao modelo de Estrutura Hierarquizada, a Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo tem dependência hierárquica direta relativamente à Presidência.

2 — Por força do número anterior, os Serviços de Candidaturas e de Empreendedorismo estão integrados e dependentes hierarquicamente da Unidade Flexível de 3.º grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

Artigo 5.º

Alteração da Estrutura Orgânica

Na sequência da criação da Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, e da consequente alteração de posicionamento na estrutura e de designação, as atribuições, competências e designações do Serviço de Empreendedorismo, do Serviço de Candidaturas, Auditoria e Qualidade e da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Empreendedorismo, serão alteradas nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 6.º

Atribuições e competências da Unidade Orgânica Flexível de 3º grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, o artigo 17.º -A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 7.º

Atribuições e competências do Serviço de Candidaturas e do Serviço de Empreendedorismo

É aditado à Estrutura interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, os artigos 22.º -A e 22º-B, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 8.º

Atribuições e competências da Unidade Orgânica Flexível Divisão de Urbanismo e Planeamento

É alterado o artigo 13.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 9.º

Atribuições e competências do Serviço de Auditoria e Qualidade

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, o artigo 25.º-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 10.º

Atribuições e competências do Serviço de Património Histórico e Museus

É alterado o artigo 51.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio, retificado]*.

Artigo 11.º

Atribuições e competências do Serviço de Carnaval

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, o artigo 52.º-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio, retificado]*.

Artigo 12.º

Atribuições e competências do Serviço de Turismo

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, o artigo 52.º-B, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio, retificado]*.

Artigo 13.º

Norma Revogatória

São revogados os artigos 21.º e 42.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013. *[Pese embora tal não seja expresso, porque não houve republicação do Regulamento, a revogação destes 2 artigos implicou a renumeração dos artigos seguintes, o que é agora efetuado no local próprio].*

Artigo 14.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organigrama anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Declaração de Retificação n.º 332/2015 da 2ª alteração

Para os devidos efeitos, publica-se declaração de retificação ao despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015, de forma a reparar a seguinte inexatidão: Assim, onde se lê:

«Artigo 3.º

Alteração do artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: (...)

deve ler -se:

«Artigo 3.º

Alteração do artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

3ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Despacho n.º 9772/2015**, Diário da República n.º 166, II Série, de 26 de agosto de 2015, retificada através da **Declaração de Retificação n.º 836/2015**, Diário da República n.º 186, II Série, de 23 de setembro de 2015

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

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada no Diário da República, 2.^a série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.^a série — n.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.^a série — n.º 86 — de 05 de maio de 2015, nela constando o Serviço de Projetos, o Serviço de Obras Municipais, o Serviço de Trânsito e Toponímia, o Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público, e o Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais, dependentes, respetivamente, da Presidência e da Divisão de Projetos e Obras Municipais e Conservação.

Pretende -se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos Serviços Municipais, que a Divisão de Projetos Obras Municipais e Conservação seja desintegrada, dando origem à Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM), e à Divisão de Conservação e Serviços Urbanos (DCSU).

Assim, o Serviço de Projetos, e o Serviço de Obras Municipais, passam a integrar a Divisão de Projetos e Obras Municipais; por outro lado, o Serviço de Trânsito e Toponímia, o Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público, e o Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais, passam a ser agregados pela Divisão de Conservação e Serviços Urbanos.

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

CAPÍTULO I

Alteração à Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Número máximo de Unidades Orgânicas

No cumprimento do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal fixa o número máximo de 9 (nove) Unidades Orgânicas, no âmbito do modelo de estrutura orgânica aprovada em deliberação de 06 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO II

Criação de Unidades Orgânicas

Artigo 2.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, é criada a Divisão de Projetos e Obras Municipais.

Artigo 3.º

Divisão de Conservação e Serviços Urbanos

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, é criada a Divisão de Conservação e Serviços Urbanos.

Artigo 4.º

Alteração ao artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — n.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — n.º 86 — de 05 de maio de 2015, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 5.º

Relação hierárquica e posicionamento na estrutura

- 1 — No respeito pelos princípios subjacentes ao modelo de Estrutura Hierarquizada, a Divisão de Projetos e Obras Municipais, bem como a Divisão Conservação e Serviços Urbanos têm dependência hierárquica direta relativamente à Presidência.
- 2 — Por força do número, os Serviços de Projetos e de Obras Municipais estão integrados e dependentes hierarquicamente da Divisão de Projetos e Obras Municipais.
- 3 — No que concerne aos Serviços de Trânsito e Toponímia; Conservação e Reabilitação do Espaço Público; Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais, estão integrados e dependentes hierarquicamente da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos.

Artigo 6.º

Alteração da Estrutura Orgânica

Na sequência das criações da Divisão de Projetos e Obras Municipais, e da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos, e da consequente alteração de posicionamento na estrutura e de designação, as atribuições, competências e designações do Serviço de Projetos, do Serviço de Obras Municipais, do Serviço de Trânsito e Toponímia, do Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público, e do Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais, serão alteradas nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 7.º

Atribuições e competências da Divisão de Projetos e Obras Municipais

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — n.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — n.º 86 — de 05 de maio de 2015, o artigo 12.º, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 8.º

Atribuições e competências do Serviço de Projetos e Serviço do Obras Municipais

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — n.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — n.º 86 — de 05 de maio de 2015, os artigos 37.º e 38.º, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 9.º

Atribuições e competências do Serviço de Trânsito e Toponímia, Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público e Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — n.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — n.º 86 — de 05 de maio de 2015, os artigos 39.º, 40.º e 41.º, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organigrama anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Declaração de Retificação n.º 836/2015 da 3ª alteração

Para os devidos efeitos, publica-se declaração de retificação ao Despacho n.º 9772/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — n.º 166 — de 26 de agosto, de forma a reparar a seguinte inexatidão:

Assim, onde se lê:

«Artigo 4.º

Alteração ao artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 86 — de 05 de maio de 2015, passa a ter a seguinte redação: (...)

deve ler -se:

«Artigo 4.º

Alteração ao artigo 7.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 40 — de 26 fevereiro de 2015, com Declaração de retificação n.º 332/2015 publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 86 — de 05 de maio de 2015, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

4ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Despacho n.º 111/2016**, Diário da República n.º 2, II Série, de 5 de janeiro de 2016

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

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, Diário da República, 2.ª série — N.º 2 — 5 de janeiro de 2016 167 n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos serviços municipais, atribuir às várias unidades orgânicas uma nova dinâmica que permita uma mais eficiente adequação, otimização e qualidade do serviço público prestado.

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

CAPÍTULO I

Alteração da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

A Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais em vigor no Município de Ovar foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015, sendo agora, de novo, alterada nos termos dos artigos seguintes.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 2.º

Competências do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

O artigo 9.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais é alterado, nos seguintes termos:

Artigo 9.º Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

[inserido no local próprio]

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 3.º

Alteração da Estrutura Flexível

É alterado o artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 4.º

Competências das Unidades Flexíveis

São alterados os artigos 10.º, 11.º, 11.º-A, 13.º e 14.º, 15.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos: *[inserido no local próprio]*.

CAPÍTULO IV

Subunidade Orgânicas

Artigo 5.º

Criação de Subunidades Orgânicas

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do disposto no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, são criadas as seguintes Subunidade Orgânicas:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- b) Serviço Administrativo;
- c) Serviço de Atendimento;
- d) Serviço de Arquivo;
- e) Serviço de Contratação Pública;
- f) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano;
- g) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- h) Serviço de Recrutamento e Mobilidade;
- i) Serviço de Operações Urbanísticas;
- j) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
- k) Serviço de Recursos Hídricos.

Artigo 6.º

Competências das Subunidades Orgânicas

Em decorrência da criação de novas Subunidades Orgânicas, nos termos do artigo anterior são alterados os artigos 23.º, 25.º, 26.º, 30.º, 31.º, 42.º, 47.º e 50.º do Capítulo IV da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais e são criados os artigos 26.º-A, 26.º-B, 31.º-A, 31.º-B, 36.º-A, 36.º-B e 47.º-A, nos seguintes termos: *[inserido no local próprio]*.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 7.º

Norma Revogatória

São revogados os artigos 28.º, 32.º, 33.º, 46.º, 48.º e 49.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, na redação atual.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como Organigrama anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

5ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Despacho n.º 940/2019**, Diário da República n.º 17, II Série, de 24 de janeiro de 2019

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

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015 e pelo Despacho n.º 111/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2016.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos serviços municipais, atribuir às várias unidades orgânicas uma nova dinâmica que permita uma eficiente adequação. Nestes termos, no respeito pelo regime legal aplicável, a Assembleia Municipal de Ovar aprova, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais, o que se efetua de acordo com as disposições seguintes:

CAPÍTULO I

Alteração à estrutura flexível

Artigo 1.º

Alteração de Designação, Atribuições e Competências das Unidades Flexíveis

É alterado o artigo 16.º Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 2.º

Número máximo de Unidades Flexíveis de 3.º grau

No cumprimento do disposto na alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal

autoriza a criação de uma nova unidade flexível de 3.º grau, no âmbito do modelo de estrutura orgânica aprovado, por deliberação de 3 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO II

Criação de Unidades Flexíveis de 3.º grau

Artigo 3.º

Unidade Flexível de 3.º Grau de Programação e Espetáculos

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, é criada a Unidade Flexível de 3.º Grau de Programação e Espetáculos.

Artigo 4.º

O artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 5.º

Atribuições e Competências da Unidade Flexível de 3.º Grau de Programação e Espetáculos
É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, o artigo 16.º-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

CAPÍTULO III

Criação, Alteração de Designação e Competências de Subunidades Orgânicas

Artigo 6.º

Criação de Subunidades Orgânicas

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do disposto no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, são criadas as seguintes Subunidades Orgânicas:

- a) Serviço de Topografia;
- b) Serviço de Associativismo;
- c) ACRA — Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo;
- d) Serviço de Juventude.

Artigo 7.º

Atribuições e competências do Serviço de Topografia

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, o artigo 38.º-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 8.º

Atribuições e Competências do Serviço de Associativismo

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, o artigo 52.º-C, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 9.º

Atribuições e Competências do ACRA

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, o artigo 52.º -D, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 10.º

Atribuições e Competências do Serviço de Juventude

É aditado à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, o artigo 23.º-A, com a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 11.º

Alteração da designação da subunidade orgânica Serviço de Património

O artigo 46.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte designação e redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 12.º

Atribuições e Competências do Serviço de Biblioteca

O artigo 52.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 13.º

Alteração da designação da subunidade orgânica, Serviço de Desporto e Juventude

O artigo 55.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte designação e redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 14.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 15.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como Organigrama anexo, entram em vigor no dia 01 de janeiro de 2019, devendo ser objeto de publicação no Diário da República.

6ª alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Publicada através do **Aviso nº 5311/2023**, Diário da República nº 51, II Série, de 13 de março de 2023

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

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

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

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

Capítulo I

Alteração à Estrutura Flexível

Artigo 1º

Número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

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

Artigo 2º

Número máximo de Subunidades Orgânicas

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

Capítulo II

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

Artigo 3º

Criação e alteração de Unidades Orgânicas Flexíveis

1. No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, por deliberação da Câmara Municipal, proferida na sua reunião de 30 de novembro de 2022, é criada a Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade.
2. Ao abrigo da mesma habilitação legal, são criadas também por deliberação da Câmara Municipal, de 30 de novembro de 2022, as seguintes Unidades Flexíveis de 3º Grau:
 - a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Contratação Pública;
 - ii. Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica.
 - b) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

- i. Unidade Flexível de 3º Grau de Urbanismo.
- c) No âmbito da Divisão de Projetos e Obras Municipais:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Projetos;
 - ii. Unidade Flexível de 3º Grau de Obras Municipais.
- d) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos.
- e) No âmbito da Divisão de Ambiente:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana.
- f) Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital;
- g) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto, é alterada a designação da Unidade Flexível de 3º Grau de Ação Cultural e Espetáculos para Unidade Flexível de 3º Grau de Gestão Cultural e Eventos.

Artigo 4º

Criação, alteração e extinção de Subunidades Orgânicas

1. No uso das competências conferidas pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 28 de dezembro de 2022, são criadas as seguintes Subunidades Orgânicas:
 - a) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:
 - i. Serviço de Gestão de Cemitérios;
 - ii. Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;
 - iii. Serviço de Mercados e Feiras;
 - iv. Serviço do Parque de Máquinas e viaturas.
 - b) No âmbito da Divisão de Ambiente:
 - i. Serviço de Parques e Jardins;
 - ii. Serviço de Gestão Ambiental;
 - b₁) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana é criado o Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana.
 - c) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:
 - i. Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.
 - d) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital:
 - i. Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações;
 - ii. Serviço de Modernização e Inovação Digital.
2. Ao abrigo da mesma habilitação legal são alteradas as seguintes Subunidades Orgânicas:

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

a₁) Na Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica:

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

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

- i. Serviço de Contratação Pública.

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

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

- i. Serviço de Projetos.

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

- i. Serviço de Obras Municipais.

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

i. O Serviço de Conservação e Reabilitação do Espaço Público é alterado para Serviço de Conservação do Espaço Público;

ii. O Serviço de Conservação, Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais é alterado para Serviço de Manutenção de Edifícios;

iii. O Serviço de Trânsito e Toponímia é alterada para Serviço de Trânsito.

d) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

d₁) O Serviço SIG – Sistema de Informação Geográfica é alterado para Serviço de Informação Geográfica e Toponímia.

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

- i. Serviço de Gestão Urbanística.

e) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto:

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

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

3. Com a mesma habilitação legal constante do nº 1, são extintos com a designação detida:

a) No âmbito da Divisão de Ambiente:

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

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

Artigo 5.º

Relação hierárquica e posicionamento na estrutura

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

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

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

Capítulo III

Composição e competências das Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 6.º

Nova composição da Estrutura Interna

Em virtude da aprovação das alterações elencadas, o artigo 7º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2013, com as alterações posteriores que lhe foram introduzidas, em vigor, passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 7º

Competências da Estrutura Nuclear

Em virtude da aprovação das alterações elencadas à Estrutura Flexível, o artigo 9º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais passa a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 8º

Alteração às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º Grau

No que respeita às competências das Unidades Orgânicas de 2º Grau (Divisões), são alterados os artigos 7.º, 12.º, 12.º-A, 13.º e 14.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que passam a ter a seguinte redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 9º

Alteração às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3º Grau

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

Artigo 10º

Aditamento às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º Grau

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

Artigo 11º

Aditamento às competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3º Grau

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

Artigo 12º

Alteração às competências das Subunidades Orgânicas

No âmbito das competências das Subunidades Orgânicas (Serviços), tendo presente as alterações sistemáticas e das respetivas designações e considerando já as renumerações constantes do artigo 15º da presente alteração, são alterados os artigos 24.º, 34.º, 36.º-A, 36.º-B, 37.º, 38.º, 38º-A, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 47.º, 47.º-A, 48.º e 53.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que passam a corresponder, respetivamente, aos artigos 24.º, 33.º, 34.º, 36.º-A, 37.º, 38.º, 38.º-A, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º e 53.º e a ter a seguinte designação e redação: *[inserido no local próprio]*.

Artigo 13.º

Aditamento às competências das Subunidades Orgânicas

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

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 14.º

Revogação de artigos

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

Artigo 15.º

Renumeração de artigos

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

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

Artigo 16.º

Retificações

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

- . Artigo 10.º | Divisão Financeira – na alínea i) é alterada a menção a SCA para SC e na alínea oo) é alterada a menção a SCA para SCP
- . Artigo 11º | Divisão de Recursos Humanos – na alínea j) é alterada a menção a DASS para DSSS
- . Artigo 16º | Divisão de Cultura e Desporto – São renumeradas as alíneas a partir de qq)
- . Artigo 17º | Divisão de Educação – na alínea p) é alterada a menção a Divisão de Obras, Projetos Municipais e Conservação para DPOM e a DCSU
- . Artigo 57º é aditada a epígrafe – Equipa de Projeto

Artigo 17.º

Lacunas e Omissões

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

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

ESTRUTURA INTERNA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS CONSOLIDADA

Com as 6 alterações publicadas em Diário da República e as novas alterações a aprovar através da 7ª alteração proposta

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 munícipes 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 munícipes 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 munícipes, 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 munícipes 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 munícipes, 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

No cumprimento do disposto na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, a estrutura dos Serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo;
- b) Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro.

. Nova redação decorrente da proposta de 7ª alteração

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

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

- a) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:
 - i. Divisão Financeira;
 - ii. Divisão de Recursos Humanos;
 - iii. Unidade Flexível de 3º Grau Administrativa e de Atendimento;
 - iv. Unidade Flexível de 3º Grau de Contratação Pública;
 - v. Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica.
- b) Divisão de Urbanismo e Planeamento:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Urbanismo.
- c) Divisão de Projetos e Obras Municipais
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Projetos;
 - ii. Unidade Flexível de 3º Grau de Obras Municipais.
- d) Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos.
- e) Divisão de Ambiente:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana.
- f) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde.
- g) Divisão de Cultura e Desporto:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Gestão Cultural e Eventos.
- h) Divisão de Educação.
- i) Unidade Flexível de 3º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

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

k) Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade.

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

a) No âmbito dos Serviços de Apoio e Assessoria:

- i. Gabinete de Apoio à Presidência;
- ii. Gabinete de Apoio à Vereação;
- iii. Serviço de Veterinária;
- iv. Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- v. Gabinete de Comunicação;
- vi. Serviço de Biblioteca;
- vii. Serviço de Juventude.

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

- i. Serviço de Fiscalização;
- ii. Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais.

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

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

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

- i. Serviço de Contratação Pública.

e) No âmbito da Divisão Financeira:

- i. Serviço de Contabilidade;
- ii. Serviço de Tesouraria;
- iii. Serviço de Armazém Municipal.

f) No âmbito da Divisão de Recursos Humanos:

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

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

- i. Serviço Administrativo;
- ii. Serviço de Arquivo;
- iii. Serviço de Atendimento.

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

- i. Serviço de Topografia;
- i) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Projetos, integrada na DPOM:
 - i. Serviço de Projetos;
- j) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Obras Municipais, integrada na DPOM:
 - i. Serviço de Obras Municipais.
- k) No âmbito da Divisão de Conservação e Serviços Urbanos:
 - i. Unidade Flexível de 3º Grau de Energia, Telecomunicações e Equipamentos;
 - ii. Serviço de Conservação do Espaço Público;
 - iii. Serviço de Manutenção de Edifícios;
 - iv. Serviço de Gestão de Cemitérios;
 - v. Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;
 - vi. Serviço de Mercados e Feiras;
 - vii. Serviço do Parque de Máquinas e viaturas;
 - viii. Serviço de Trânsito;
- l) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP):
 - i. Serviço de Planeamento;
 - ii. Serviço de Informação Geográfica e Toponímia.
- m) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Urbanismo, integrada na DUP:
 - i. Serviço de Gestão Urbanística.
- n) No âmbito da Divisão de Ambiente (DA):
 - i. Serviço de Parques e Jardins;
 - ii. Serviço de Gestão Ambiental.
- o) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana, integrada na DA:
 - i. Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana.
- p) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:
 - i. Serviço de Desenvolvimento Social;
 - ii. Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
 - iii. Serviço de Saúde.
- q) No âmbito da Divisão de Cultura e Desporto (DCD):
 - i. Serviço de Património Histórico e Museus;
 - ii. Serviço de Associativismo;
 - iii. Serviço de Desporto;
 - iv. Serviço de Turismo;
 - v. ACRA - Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo;
- r) No âmbito da Unidade Flexível de 3º Grau de Gestão Cultural e Eventos, integrada na DCD:
 - i. Serviço de Ação Cultural e Espetáculos;

- ii. Serviço de Carnaval;
- s) No âmbito da Divisão de Educação:
 - i. Serviço de Educação.
- t) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo:
 - i. Serviço de Candidaturas;
 - ii. Serviço de Empreendedorismo.
- u) Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade.
- v) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau de Tecnologias de Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital:
 - i. Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações;
 - ii. Serviço de Modernização e Inovação Digital.

Com as alterações do:

- . Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015, retificado pela Declaração de retificação nº 332/2015, Diário da República nº 86/2015, II Série, de 05.05.2022*
- . Despacho nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2022, retificado pela Declaração de retificação nº 836/2015, Diário da República nº 186/2015, II Série, de 23.09.2015*
- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.10.2016 e pelo Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019*
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 8.º

Dirigentes

1. De harmonia com o previsto nos termos dos artigos 15.º e 16.º e do artigo 2º, 1 e tendo ainda presente o disposto no artigo 6º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, são cometidas ao Diretor Municipal, nomeadamente, as competências expressamente previstas no número seguinte do presente artigo, sem prejuízo das demais competências que nele forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei, tendo presente o disposto no artigo 38º do anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual ou noutros diplomas específicos que o permitam.
2. Compete ao Diretor de Departamento e aos 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 carácter 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.

. Nova redação decorrente da proposta de 7ª alteração

CAPÍTULO II

Das Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 9.º

Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo

À Direção Municipal da Presidência e Controlo Normativo (DMPCN) compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a ligação do Executivo Municipal com os Serviços Municipais;
- b) Acompanhar a atividade dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
- c) Acompanhar as ações de natureza protocolar e institucional;
- d) Promover a coesão das políticas e estratégias municipais na organização administrativa interna e a sua sustentação, com qualidade, eficiência e eficácia, nos serviços prestados aos Municípios;
- e) Assegurar o controlo e o cumprimento normativo da atividade municipal, nomeadamente promovendo o conhecimento e o suporte jurídico e conferindo garantias de certeza jurídica e de legalidade na ação diária dos Serviços Municipais e a promover a definição, implementação e concretização dos vários domínios abrangidos por programa de cumprimento normativo, norteadado pelo conceito de *Compliance* na Administração Local;
- f) Promover, orientar e coordenar diretamente, sempre que necessário, nomeadamente, tendo presente o disposto no artigo 10.º, n.º 7 do Decreto-lei 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, as competências cometidas ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro e à Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade, articulando com a Unidade Flexível de 3º Grau de Tecnologias e Informação, Informática, Comunicações e Inovação Digital, para assegurar a adequada organização, tramitação e decisão dos procedimentos administrativos, com enfoque no controlo e cumprimento normativo, na legalidade e transparência da atividade municipal, de acordo com os paradigmas de ação definidos;
- g) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. Nova redação decorrente da proposta de 7ª alteração

Artigo 9.º-A

Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

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

- a) Dirigir, coordenar, planificar e promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, administrativos e jurídicos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão e, em geral, coordenar e dirigir as unidades e subunidades orgânicas que o constituem;
- b) Dar apoio aos órgãos do município e aos respetivos membros;
- c) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- e) Colaborar com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- f) Acompanhar e colaborar nos processos de transição digital, desmaterialização e reengenharia de processos, nas suas várias componentes, e supervisionar, em especial as vertentes tecnológica e jurídica;
- g) Coordenar a elaboração dos planos de atividades e integração no orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostre necessário;
- h) Coordenar a elaboração da conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- i) Receber e gerir o tratamento de reclamações, participações, queixas, petições e sugestões dos munícipes ou dos funcionários, e remetê-las para os serviços competentes em razão da matéria, informando o respetivo autor do seu encaminhamento, garantindo o seu tratamento atempado e sugerindo ações e iniciativas corretivas sempre que necessário, no respeito pela legislação aplicável;
- j) Coordenar, superintender e acompanhar a organização, a tramitação e a execução dos procedimentos de contratação pública;
- k) Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;
- l) Conservar sob sua guarda e responsabilidade o arquivo administrativo municipal;
- m) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente na sua vertente financeira, económica e tecnológica;
- n) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos da autarquia;
- o) Coordenar, superintender, acompanhar e participar no trabalho jurídico, nomeadamente quanto às informações prestadas;
- p) Dar apoio e executar atos notariais nos termos da lei;

- q) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- r) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- s) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo e jurídico que lhe seja solicitado;
- t) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- u) Autenticar todos os documentos e atos oficiais dos órgãos do Município;
- v) Assegurar e coordenar a atividade de atendimento e expediente do Município;
- w) Superintender nos serviços de fiscalização municipal, solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias;
- x) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;
- y) Assegurar e apoiar o exercício das funções de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- z) Elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas, em colaboração com os respetivos serviços;
- aa) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas funções;
- bb) Garantir o patrocínio judiciário nas ações e recursos em que a Câmara Municipal ou qualquer dos seus membros seja parte;
- cc) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que este órgão autárquico ou qualquer dos seus membros, seja parte;
- dd) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os processos judiciais em que a Câmara Municipal, ou qualquer dos seus membros seja parte;
- ee) Prestar apoio jurídico especializado, mediante deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente ou de Vereador com competências delegadas, aos órgãos do Município e das Freguesias e aos diversos serviços municipais, mediante a elaboração de pareceres e informações;
- ff) Obter, a solicitação do órgão executivo ou do seu Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- gg) Organizar e manter atualizado o registo dos pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- hh) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;

ii) Colaborar na instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações cujo instrutor não seja funcionário afeto à Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica;

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

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

ll) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos adequados e indispensáveis à correção técnico -jurídica dos atos administrativos municipais;

mm) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração das disposições legais ou regulamentares;

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

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

pp) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa;

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

rr) Assegurar o expediente do serviço;

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

tt) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos públicos (exceto contratos de trabalho) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo para aqueles em que não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos outros serviços municipais;

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

vv) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, e mediante a coordenação do Diretor do DAJF, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à submissão de processos para efeitos de fiscalização prévia, sucessiva e concomitante do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria, no que concerne a contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou de outros contratos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Com as alterações:

. *Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016*

. *Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

. ***Renumeração decorrente da proposta de 7ª alteração***

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;
- 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) 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;

n) 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;

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

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

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

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

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

t) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneo, nos prazos legais;

u) Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

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

w) 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;

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

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

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

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

bb) 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;

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

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

ee) 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.

ff) 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;

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

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

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

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

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

ll) 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;

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

nn) 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;

oo) Colaborar ativamente com o SCP 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

zz) 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;

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

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

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

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

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 DDSS 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 administrativos 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) 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;
- jj) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
- kk) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;
- ll) 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;
- mm) Propor e organizar os meios destinados aos primeiros socorros;
- nn) 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;
- oo) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;
- pp) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas, que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- qq) 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;
- rr) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- ss) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 11.º-A

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento

À Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento compete, designadamente:

- 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, ossários, 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) 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 os Espaços Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizado;
- z) Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os respectivos 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 respectivo expediente;
- cc) Escrever e manter em dia todos os livros próprios da unidade orgânica;
- dd) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respectivos documentos;
- ee) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;
- ff) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal;
- gg) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Com as alterações do:

. Aviso nº 11412/2013, Diário da República nº 175/2013, II Série, de 11.09.2013

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 11.º-B

Unidade Flexível de 3º Grau de Contratação Pública

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

- a) Realizar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito das atividades inerentes às compras, à contratação pública, ao aprovisionamento e aos mercados públicos, executando todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias e o lançamento no mercado, e gerir todos os procedimentos de contratação pública, no âmbito de empreitadas e aquisições de bens e serviços, após a elaboração de proposta pela unidade orgânica competente em função da matéria e respetiva autorização pelo órgão ou dirigente competente;

- b) Analisar e propor soluções destinadas a assegurar as operações de compra e aprovisionamento atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;
- d) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;
- e) Identificar potenciais fornecedores, numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
- f) Receber requisições, com o parecer favorável do responsável da unidade orgânica requisitante, e assegurar a identificação correta das especificações dos bens e serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
- g) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra e de autorização para as requisições que lhe forem feitas, até à satisfação das mesmas junto da unidade orgânica requisitante;
- h) Controlar as aquisições de bens e serviços que se enquadrem no âmbito das suas atribuições, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual, sem prejuízo das competências cometidas aos gestores dos contratos;
- i) Elaborar, organizar e manter atualizados os ficheiros de contratação pública, de carácter continuado;
- j) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;
- k) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, no âmbito das suas atribuições e competências, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de contratação pública, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;
- l) Organizar e executar todas as tarefas que, no âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, permitam uma gestão integrada e eficaz do economato;
- m) Gerir a carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
- n) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 11.º-C

Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica

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

- a) Analisar e elaborar informações, pareceres jurídicos e propostas que lhe sejam solicitados pela Direção do Departamento;
- b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- c) Apoiar o exercício das funções de notariado, a celebração de contratos por oficial público e a constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- d) Elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas, em colaboração com os respetivos serviços;
- e) Organizar e manter atualizado o registo dos pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- f) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações, sempre que seja determinado;
- g) Colaborar na instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações cujo instrutor não seja funcionário afeto à Unidade Flexível de 3º Grau Jurídica;
- h) Dinamizar o conhecimento oportuno das leis, normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- i) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão;
- j) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídica dos atos administrativos municipais, em articulação com a Direção do Departamento;
- k) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração das disposições legais ou regulamentares;
- l) Colaborar com os serviços técnicos na elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico;
- m) Analisar e acompanhar processos do Município, desde que devidamente solicitado, ainda que sem subsequente emissão de parecer jurídico que lhe sejam cometidos pela Direção do Departamento;
- n) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa;
- o) Assegurar a organização de arquivos e ficheiros de assuntos jurídicos;

- p) Executar as diligências necessárias à instrução das reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos;
- q) Participar na instrução de processos de contraordenação, mediante despacho superior;
- r) Elaborar informações e organizar e instruir os processos destinados à inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- s) Executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;
- t) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;
- u) Colaborar na contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;
- v) Manter atualizado o inventário dos bens imóveis do Município e os respetivos processos organizados;
- w) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. *Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 12.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

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

- a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;
- b) Analisar a capacidade da Divisão e a programação dos trabalhos e caso se conclua, justificadamente, pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, propor superiormente a abertura de procedimento de formação de contrato para a satisfação das necessidades existentes;
- c) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicando ao executivo municipal todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- d) Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras;
- e) Programar e coordenar a elaboração de propostas de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;

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

w) Comunicar ao Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro toda a intervenção levada a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o inventário do património municipal;

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

y) Coordenar a elaboração de programas preliminares;

z) Coordenar e verificar a entrega ao Serviço de Candidaturas de toda a documentação necessária à instrução dos processos cofinanciados;

aa) Coordenar, supervisionar e orientar todas as demais tarefas cometidas às Unidades Flexíveis e Serviço de Topografia, integrados na Divisão;

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

Com as alterações do:

. Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 12.º-A

Unidade Flexível de 3º Grau de Projetos

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

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

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

c) Analisar a capacidade da Unidade Flexível e a programação dos trabalhos que lhe são cometidos e caso se conclua, justificadamente, pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, propor à Chefia de Divisão a abertura de procedimento de formação de contrato público;

d) Elaborar programas preliminares;

e) Elaborar projetos de empreitadas de obras públicas;

f) Elaborar cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

g) Solicitar os certificados, pareceres e autorizações necessários ao desenvolvimento e aprovação dos projetos a elaborar;

h) Acompanhar e controlar a execução de projetos e ou estudos por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicando superiormente

todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;

i) Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser remetidos à Chefia de Divisão para serem encaminhados para o executivo;

j) Preparar as propostas destinadas à organização de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução de empreitadas de obras públicas;

k) Analisar e instruir os processos de promoção de projetos de execução e estudos técnicos de obras, solicitados pelos vários serviços municipais;

l) Efetuar a análise técnica dos procedimentos pré-contratuais de empreitada;

m) Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes durante os procedimentos pré-contratuais, a tramitar pelo Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro;

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

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

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

q) Garantir o carregamento de todos os dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão, no âmbito da Unidade Flexível;

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 12.º-B

Unidade Flexível de 3º Grau de Obras Municipais

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

a) Planear o início das empreitadas, assegurando os necessários procedimentos para o efeito, nomeadamente, garantindo o acompanhamento da mesma pela coordenação de segurança em obra, aprovando os planos de segurança e saúde em fase de obra e planos de gestão de resíduos, elaborando autos de consignação e convocando a entidade executante para a consignação dos trabalhos e demais ações necessárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 12.º-C

Divisão de Conservação e Serviços Urbanos

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

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

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

i. Serviço de Conservação do Espaço Público;

ii. Serviço de Gestão de Cemitérios;

iii. Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal;

iv. Serviço de Manutenção de Edifícios;

v. Serviço de Mercados e Feiras;

vi. Serviço do Parque de Máquinas e viaturas;

vii. Serviço de Trânsito.

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

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

- e) Pronunciar e elaborar parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;
- f) Administrar o espaço público, coordenando a instalação e afixação de suportes publicitários ou inscrição de mensagens publicitárias de propaganda, em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;
- g) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana no espaço público;
- h) Emitir parecer vinculativo e acompanhar o licenciamento de esplanadas;
- i) Promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada;
- j) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;
- k) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público levados a efeito pela Câmara Municipal e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;
- l) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);
- m) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infraestruturas municipais;
- n) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as necessárias ações corretivas;
- o) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- p) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação, sempre que tal se justificar;
- q) Gestão do contrato de serviços de segurança e vigilância dos diversos edifícios e eventos municipais;
- r) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara Municipal, bem como dos postos de transformação não afetos às redes de águas de abastecimento e residuais.
- s) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis.
- t) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Introduzido por:

. Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 12.º-D

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

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

a) Gestão e manutenção dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, sistemas SADIR, sistemas CCTV, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa e redes públicas de telecomunicações do Município;

b) Assegurar a gestão da energia em edifícios e equipamentos municipais, incluindo a resultante de parcerias públicas ou privadas em que o Município seja parte ativa, na procura da eficiência energética dos equipamentos ou redes de iluminação pública;

c) Dar parecer sobre projetos e/ou projetar novas vias e espaços públicos municipais, no que se refere a redes de iluminação pública, telecomunicações e redes de gás, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

d) Dar parecer sobre projetos de novos edifícios, no que se refere a equipamentos mecânicos e eletromecânicos, equipamentos elétricos, redes de iluminação e alimentação, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI, sistemas SADIR, Sistemas CCTV, postos de transformação privativos, redes de dados e voz, incluindo a receção provisória e definitiva dos mesmos;

e) Fiscalizar as intervenções nas redes de infraestruturas de utilidade pública, sob competência da unidade flexível;

f) Controlo, verificação e aplicação de medidas de eficiência para locais de grande consumo de energia, gás e eletricidade;

g) Gerir o contrato de concessão de Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão no Município;

h) Elaborar procedimentos para aquisição e fornecimento de energia elétrica (BTN, BTN-IP, BTE e MT), aos edifícios municipais, por forma a respeitar as regras de contratação de energia no mercado liberalizado, acompanhando a respetiva faturação;

i) Elaborar procedimentos para aquisição e fornecimento de gás natural, gás a granel, gás de garrafa e gásóleo de aquecimento, aos edifícios sob gestão municipal, acompanhando a respetiva faturação;

j) Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;

k) Articular com operadores de infraestruturas de telecomunicações, o acompanhamento de projetos ITUR e a boa execução das empreitadas. Solicitar sempre que necessário a reparação, remoção ou substituição das infraestruturas de telecomunicações;

l) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação de pontos de carregamento de energia para veículos;

m) Gerir e executar contratos de fornecimento e de prestação de serviços das áreas da Mobilidade e Promoção de Modos Suaves e Energia;

n) Assegurar as ligações eventuais/festividades, no que concerne à alimentação elétrica dos eventos de iniciativa municipal, acompanhamento e implementação de medidas de segurança e mitigação de risco;

o) Apoiar a Divisão de Projetos e Obras Municipais na execução de programa preliminar, mapa de medições, estimativa orçamental, caderno de encargos e especificações técnicas, estudos luminotécnicos, aquisição de projeto, elaboração de projeto, acompanhamento de projeto, acompanhamento de obra, fiscalização e aprovação de materiais;

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 13.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

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

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

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

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

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

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

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

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

- h) Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de autos de vistoria para propriedade horizontal e licença ou autorização de utilização;
- i) Assegurar a emissão de certidões que venham a ser requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante, nomeadamente as de localização com vista ao licenciamento industrial;
- j) Proceder à liquidação das taxas devidas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante;
- k) Garantir o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para parecer;
- l) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de autos de embargos, em articulação com o DAJF;
- m) Fornecer os elementos destinados a satisfazer as solicitações resultantes do atendimento ao público, no que se refere a dar satisfação aos interessados que pretendam saber o posicionamento dos assuntos que tenham a decorrer;
- n) Manter atualizado um registo estatístico do número de edificações, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais;
- o) Coordenar e supervisionar os processos de obras de construção, reconstrução, conservação, alteração, ampliação e demolição sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- p) Submeter à apreciação e informação do DAJF os processos de obras particulares que se situem em áreas que não disponham de instrumentos de planeamento eficazes;
- q) Emitir alvarás de licença e admissões de comunicação prévia de construção e autorizações de utilização;
- r) Promover a fiscalização, através do SF, da execução das obras licenciadas, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;
- s) Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;
- t) Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- u) Emitir pareceres sobre ocupação da via pública;
- v) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- w) Garantir os elementos necessários à permanente atualização do SIG;

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

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

z) Promover, através do SF, a fiscalização da execução das obras de urbanização e das 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 sectorial;

gg) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;

hh) Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua atualização permanente e a gestão da informação;

ii) Recolher ou promover a recolha de toda a informação necessária ao incremento do SIG, recorrendo, para o efeito, a toda a informação existente nos outros serviços municipais;

jj) Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados;

kk) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;

ll) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;

mm) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;

nn) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelo DAJF;

oo) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;

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

Introduzido por:

. Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015

Alterado por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 13.º-A

Unidade Flexível de 3º Grau de Urbanismo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Proceder à gestão do Serviço de Obras Particulares;

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

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 14.º

Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente compete, designadamente:

a) Promover a melhoria da qualidade de vida dos munícipes e sustentabilidade ambiental no concelho de Ovar;

b) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência;

c) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a área ambiental

d) Propor atualizações ao Regulamento Municipal de Ambiente do concelho de Ovar;

e) Fiscalizar e proceder ao levantamento de autos de notícia, perante infrações ambientais;

f) Promover o aumento do grau de instrução ambiental dos munícipes para a adoção de comportamentos sustentáveis através da coordenação e dinamização de um programa de educação ambiental;

g) Coordenar, dinamizar e implementar projetos de mobilidade suave nomeadamente a promoção do uso da bicicleta;

h) Promover o turismo de natureza no concelho;

i) Assegurar a manutenção de parques e jardins, sob sua competência;

j) Propor e elaborar projetos de requalificação e de novos espaços verdes – estudo prévio arranjos exteriores/arquitetura;

k) Assegurar a manutenção de relvados e sistemas de rega, dos espaços verdes sob competência municipal;

l) Assegurar a gestão do arvoredo urbano;

m) Assegurar a limpeza de valas e linhas de água do aglomerado urbano, em todo o concelho de Ovar;

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

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 14.º-A

Unidade Flexível de 3º Grau de Resíduos e Limpeza Urbana

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

- a) Assegurar o serviço de gestão de resíduos urbanos no respetivo território, de forma seletiva ou indiferenciada;
- b) Assegurar o funcionamento do ecocentro de Ovar, com o armazenamento e encaminhamento dos resíduos;
- c) Assegurar a gestão dos fluxos específicos de resíduos (embalagens, óleos e óleos usados, pneus, EEE's; pilhas e acumuladores e VFV)
- d) Assegurar a recolha de biorresíduos no concelho de Ovar;
- e) Assegurar os serviços de recolha domiciliária de resíduos e no Canal Horeca;
- f) Assegurar a recolha seletiva de Óleos alimentares usados e de RCD's, de competência municipal;
- g) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
- h) Propor a aquisição das ferramentas e equipamentos necessários para a gestão de resíduos e limpeza urbana;

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 15.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde

À Divisão de Desenvolvimento 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 (CPCJ);
- 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 DAJF;
- 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 carácter 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.

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 16.º

Divisão de Cultura e Desporto

À Divisão de Cultura e Desporto 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 a conservação e manutenção das instalações municipais de índole cultural, em articulação com os serviços municipais competentes;
- g) Inventariar os equipamentos públicos culturais existentes no Município;
- h) Propor a elaboração de candidaturas, em articulação com a unidade flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio culturais;
- i) Dinamizar o setor editorial do Município, coordenando ou apoiando a edição e divulgação de trabalhos de autores owarenses ou de temáticas com manifesto interesse local ou regional, tendo em conta os diversos suportes físicos, na área do impresso e multimédia;
- j) 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;
- k) 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 carácter promocional;
- l) Manter contactos e relações com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- m) Promover ações de apoio aos turistas e prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes;
- n) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- o) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- p) 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;
- q) Assegurar a coordenação entre o Município e as coletividades locais promotoras e organizadoras de eventos com interesse turístico;
- r) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
- s) Coordenar, em consonância com as orientações do executivo, a gestão dos equipamentos culturais;
- t) Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades do setor;
- u) 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;
- v) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;

- w) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
- x) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;
- y) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
- z) Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;
- aa) Gerir o funcionamento das instalações municipais afetas à Divisão da Cultura e Desporto;
- bb) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;
- cc) Desenvolver programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas;
- dd) Promover e gerir a programação cultural do concelho em especial nos equipamentos culturais e espaços públicos;
- ee) Promover a criação e dinamização do serviço educativo da Divisão de Cultura e Desporto;
- ff) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;
- gg) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;
- hh) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do Município;
- ii) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;
- jj) Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho e apoiar o seu funcionamento;
- kk) Planear, 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;
- ll) Providenciar pela criação e atualização do inventário do património histórico e cultural existente no concelho;
- mm) 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;
- nn) Realizar atividades de promoção de produtos locais de qualidade, como componentes importantes da imagem do concelho;

- oo) 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;
- pp) Promover o concelho interna e externamente, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;
- qq) Promover visitas guiadas aos monumentos e locais de interesse turístico do concelho;
- rr) Promover a gastronomia e o artesanato enquanto produtos turísticos estratégicos para o concelho;
- ss) Coordenar e assegurar atividades de animação turística e informação turística em colaboração com os serviços municipais;
- tt) Assegurar o intercâmbio de informação e coordenação de atividades com o Turismo do Centro de Portugal;
- uu) Elaborar propostas sobre necessidades de infraestruturas consideradas importantes para o desenvolvimento de atividades turísticas;
- vv) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades do turismo;
- ww) 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;
- xx) 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;
- yy) Colaborar na organização de programas visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais definidos, nomeadamente ao nível do desporto escolar e juvenil;
- zz) 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;
- aaa) Apreciar e informar sobre contratos-programa e acordos de cooperação a celebrar entre o Município e as coletividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento;
- bbb) Assegurar a direção e gestão dos equipamentos desportivos municipais existentes, quer no aspeto técnico, quer na manutenção dos equipamentos;
- ccc) 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;
- ddd) Promover os estudos necessários à adoção de critérios de gestão dos equipamentos, que apontem para o equilíbrio financeiro da sua exploração, salvaguardando a componente de formação e a componente social;

- eee) Propor e promover ações desportivas no concelho;
- fff) Propor a realização de novos programas e projetos desportivos;
- ggg) Gerir e manter em adequado estado de utilização, os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da Câmara Municipal;
- hhh) Acompanhar toda a ação desportiva realizada no concelho;
- iii) Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;
- jjj) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de Programas Preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
- kkk) Representar a Câmara Municipal em eventos desportivos, realizados no interior ou fora do concelho, sempre que para tal for indicada;
- lll) Coordenar a planificação, construção e gestão de equipamentos desportivos municipais;
- mmm) Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilidade da utilização dos equipamentos desportivos do concelho;
- nnn) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes a equipamentos desportivos;
- ooo) Coordenar a planificação, construção e gestão de espaços de jogo e recreio municipais, bem como a aquisição de equipamentos lúdicos e recreativos;
- ppp) 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;
- qqq) Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela Câmara Municipal, no âmbito dos seus programas e projetos;
- rrr) Efetuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projetos municipais;
- sss) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
- ttt) 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;
- uuu) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;
- vvv) 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;

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

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

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

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

Com as alterações do:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 16.º-A

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

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

a) Acompanhar os processos de obras que decorram nos equipamentos culturais municipais;

b) Gerir o funcionamento das instalações municipais afetas à Divisão da Cultura e Desporto;

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

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

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

f) Promover a criação e dinamização do serviço educativo da Divisão de Cultura e Desporto;

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

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

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

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

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

- l) Coordenar, em consonância com as orientações do executivo, a gestão dos equipamentos culturais;
- m) Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades do setor;
- n) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;
- o) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;
- p) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
- q) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;
- r) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
- s) Desenvolver, aplicar e monitorizar uma política de formação, desenvolvimento e fidelização de públicos;
- t) Exponenciar a integração do Município de Ovar na Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses, Rede de Cidades de Carnaval da Região Centro e outras que a Câmara Municipal de Ovar venha a considerar;
- u) Planear e coordenar os trâmites da organização do Carnaval de Ovar;
- v) Assegurar a boa gestão da Aldeia do Carnaval em articulação com as Associações Carnavalescas;
- w) Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos protocolos de apoio às Associações Carnavalescas, Culturais e Recreativas celebrados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo do Concelho de Ovar, propondo e promovendo medidas e ações de melhoria e que fomentem a cooperação;
- x) Propor iniciativas e medidas que contribuam para a promoção do Carnaval de Ovar enquanto evento de relevante interesse social, cultural e económico;
- y) Sugerir e promover ações que contribuam para a melhoria contínua das formas e meios de comunicação, divulgação e promoção dos eventos culturais, considerando os recursos disponíveis e a sua otimização;
- z) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Com as alterações do:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

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 DPOM e a DCSU;
- 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.

. *Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 17.º-A

Unidade Orgânica Flexível de 3º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

À Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o conhecimento atualizado dos recursos e mecanismos de financiamento nacional e ou da União Europeia;
- b) Elaborar as candidaturas a programas nacionais e comunitários;
- c) Acompanhar e gerir candidaturas;
- d) Organizar os pedidos de pagamento, de reembolso e de saldo;
- e) Elaborar os relatórios intermédios e finais no âmbito do encerramento de projetos participados;
- f) Elaborar as reprogramações físicas e financeiras de projetos participados;
- g) 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;
- h) Promover a organização de dossiers dos referidos projetos;
- i) Promover a autenticação de toda a documentação a incluir nos dossiers dos projetos;
- j) Promover a elaboração dos pedidos de pagamento;

- k) Assegurar o expediente relativo aos fundos comunitários;
- l) Promover o empreendedorismo através do apoio à capacitação de candidatos à criação de emprego próprio, provendo-lhes o acesso a recursos logísticos, técnicos e financeiros que os habilitem ao desenvolvimento de uma atividade;
- m) 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;
- n) Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- o) Propor o estabelecimento de acordos de cooperação, com entidades públicas e privadas, com vista ao desenvolvimento económico do Município;
- p) Assegurar a ligação com outros Serviços Municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Município;
- q) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as diversas entidades públicas e privadas municipais, regionais, nacionais e internacionais;
- r) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa do consumidor, em articulação com outros serviços municipais;
- s) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;
- t) Promover o território municipal e as infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores nacionais e estrangeiros;
- u) Promover a concretização dos projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes ou a criar;
- v) 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;
- w) 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, intermunicipal, regional, nacional e internacional;
- x) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;
- y) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;
- z) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas setoriais da economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município;
- aa) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Introduzida por:

. Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015

Artigo 17.º-B

Divisão de Auditoria, Controlo e Qualidade

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 17.º-C

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

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

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

m) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

n) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;

o) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.

p) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;

q) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

r) Investigar novas soluções de hardware e software;

s) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

t) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;

u) Planear, implementar e monitorizar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

v) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;

w) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

x) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

y) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

z) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;

aa) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;

- bb) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- cc) Manter um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- dd) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- ee) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- ff) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- gg) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- hh) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

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 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 recenseamento 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 22.º

Serviço de Candidaturas

Ao Serviço Candidaturas compete, designadamente, executar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3.º de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

Introduzido por:

. Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 22.º-A

Serviço de Empreendedorismo

Ao Serviço Empreendedorismo compete, designadamente, executar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3.º de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo.

Introduzido por:

. Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

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 Municípes, 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 munícipes;
- 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 Munícipes;
- 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) Assegurar o serviço de reprografia;
- r) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho.

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 23.º - A

Serviço de Juventude

Compete ao Serviço de Juventude, designadamente:

- a) Propor e executar programas de animação cultural para jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços municipais;
- b) Promover ações que potenciem o exercício de cidadania ativa e participativa por parte dos jovens;
- c) Criar redes de voluntariado jovem;
- d) Criar iniciativas direcionadas a jovens e crianças, com vista à melhoria das suas condições de vida e de participação;
- e) Definir medidas de apoio à educação e à valorização dos jovens;
- f) Articular ações com os serviços de cultura, desporto, educação e desenvolvimento social direcionadas para os jovens;
- g) 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;

h) 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.

Introduzido por:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 24.º

Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Comunicações

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 24.º-A

Serviço de Modernização e Inovação Digital

Ao Serviço de Modernização e Inovação Digital compete, designadamente:

- a) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- b) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal;
- c) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

- d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online;
- e) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- f) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas 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 contribuírem 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 colaborarem 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 DDSS;

q) Colaborar e ou intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

r) Elaborar o relatório anual de proteção civil;

s) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

t) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta;

u) Promover as políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

v) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

w) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

x) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

y) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

z) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

aa) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

bb) Participar na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço.

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 26.º

Serviço Administrativo

Ao Serviço Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente, nomeadamente a receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência da Câmara Municipal e demais documentação recebida;
- b) Assegurar o funcionamento do arquivo geral;
- c) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- d) 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;
- e) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- f) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- g) Passar atestados e certidões, quando autorizados por despacho, nos termos da lei;
- h) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, organizar ficheiros e demais registos sobre sepulturas, jazigos, ossários, enterramentos e processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- i) Assegurar o expediente dos processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- j) Assegurar o expediente relativo a processos de ocupação da via pública;
- k) Assegurar o expediente relativo a processos de publicidade;
- l) Assegurar o expediente relativo ao período de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
- m) Receber e encaminhar para as entidades competentes os pedidos de emissão de cartões de feirantes e organizar os respetivos registos;
- n) Emitir os cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos cadastros;
- o) 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;
- p) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e outras receitas municipais;

- q) Efetuar débitos à Tesouraria;
- r) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- s) Superintender e assegurar os serviços de telefone e outros serviços de comunicações;
- t) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- u) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- v) Assegurar o expediente relativo a estrangeiros;
- w) Assegurar o expediente relativo a inquéritos administrativos, legados pios e outros cometidos por lei às Câmaras Municipais;
- x) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com o Balcão Multisserviços da Loja do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizados;
- y) Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE, nos prazos legais;
- z) Dar apoio ao processo de recenseamento eleitoral;
- aa) Coordenar as operações relativas aos atos eleitorais e referendários e assegurar o respetivo expediente;
- bb) Escrever e manter em dia todos os livros próprios da unidade orgânica;
- cc) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Introduzido por:

. Aviso nº 11412/2013, Diário da República nº 175/2013, II Série, de 11.09.2013

Com as alterações do:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 26.º-A

Serviço de Atendimento

Ao Serviço de Atendimento compete, designadamente, assegurar o atendimento ao público, através do Balcão de Atendimento, incluindo a realização de pagamentos pelos serviços prestados.

Introduzido por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 26.º-B

Serviço Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete, designadamente:

- a) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
- b) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;

c) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal.

Introduzido por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

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 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.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 29.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 dos armazéns municipais.

Com as alterações do:

- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 30.º

Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano

Ao Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano, compete, designadamente executar todas as tarefas com vista à gestão previsional dos recursos humanos, elaboração de documentos, como o mapa de pessoal, gerir processos individuais e todas as ações que tenham implicações nas carreiras dos trabalhadores ou vencimentos, bem como executar todas as tarefas referentes à gestão da formação e elaboração e dos respetivos planos e executar tarefas que permitam a implementação do Sistema Integrado de Gestão da Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Com as alterações do:

- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

Artigo 31.º-A

Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, compete, designadamente executar todas as tarefas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Introduzido por:

- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 32.º

Serviço de Recrutamento e Mobilidade

Ao Serviço de Recrutamento e Mobilidade compete, designadamente, executar todas as ações de apoio aos procedimentos concursais, com vista à sua abertura, tramitação e conclusão, bem como gestão dos processos relativos a mobilidade.

Introduzido por:

- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 33.º

Serviço Contratação Pública

Ao Serviço de Contratação Pública compete, designadamente:

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

Introduzido por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 34.º

Serviço Jurídico

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

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 36.º-A

Serviço de Registo e Património

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

Introduzido por:

- . Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016*
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 37.º

Serviço de Projetos

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

Com as alterações do:

- . Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015*
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

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.

Com as alterações do:

- . Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015*
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 38.º-A

Serviço de Topografia

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

Introduzido por:

- . Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019*
- . Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 39.º

Serviço de Trânsito

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

- a) Gerir o ordenamento da sinalização e do trânsito nas vias municipais;
- b) Garantir e atualizar a hierarquia viária municipal, classificando-a conforme o nível de desempenho espetável e propondo melhorias para este desempenho;
- c) Analisar sistematicamente as influências na rede viária municipal em consequência das mudanças nas normas de circulação, elaborando estudos e propostas de atuação;
- d) Elaborar planos e estudos para a sinalização de orientação dos vários tráfegos, nomeadamente a sinalização de trânsito, vertical e horizontal;
- e) Programar e implementar procedimentos de monitorização do estado de conservação da sinalética vertical e horizontal, bem como ações que visem a sua renovação.
- f) Informar sobre os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- g) Dar parecer sobre impedimentos e condicionamento de trânsito e sua sinalização temporária;
- h) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com a circulação, quer da construção de infraestruturas de vias, arruamentos, estacionamento e trânsito, bem como as de sinalização e gestão do trânsito;
- i) Gerir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito;
- j) Análise, informação e resposta a requerimentos, reclamações, sugestões e solicitações apresentados pelos Municípes e a outras entidades;
- k) Organizar e manter atualizado o cadastro da sinalização vertical de trânsito para fins de estatística e informação;
- l) Monitorização do funcionamento dos parcometros instalados no concelho de Ovar;
- m) Garantir a aplicação do Regulamento de Estacionamento de Duração limitada, no Município de Ovar;
- n) Elaborar e colocar placas de toponímia nos arruamentos do Município, monitorizando o seu estado de conservação;
- o) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- p) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Com as alterações do:

. Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 40.º

Serviço de Conservação do Espaço Público

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

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

Com as alterações do:

. Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 41.º

Serviço de Manutenção de Edifícios

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

- a) Monitorizar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais definindo metodologias e periodicidade adequados, por forma a promover as ações necessárias à sua manutenção e conservação, em articulação com os serviços;
- b) Atualizar a informação relativa ao estado de conservação, manutenção e remodelação dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Programar e executar pequenas intervenções de manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais, em coordenação com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão, integrando equipas de conservação internas ou através de contratação externa.
- d) Elaborar pareceres sobre estados de conservação do parque edificado, nomeadamente a sua caracterização, identificação de patologias, quantificações, estimativas e propostas de intervenção.
- e) Informar e dar parecer nas matérias relacionadas com soluções construtivas, no âmbito da construção de novos edifícios municipais, em relação à sua funcionalidade, sustentabilidade e exequibilidade da sua manutenção.
- f) Análise, informação e resposta a requerimentos, reclamações, sugestões e solicitações apresentados pelas unidades orgânicas responsáveis pela gestão dos edifícios, munícipes e outras entidades;
- g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- h) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Com as alterações do:

. Aviso nº 9772/2015, Diário da República nº 166/2015, II Série, de 26.08.2015

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 41.º-A

Serviço de Gestão de Cemitérios

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

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, mausolés ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;

- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campos térreas;
- k) Assegurar a gestão dos ossários;
- l) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado;
- m) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 41.º-B

Serviço de Gestão do Estaleiro Municipal

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

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 41.º-C

Serviço de Gestão de Mercados e Feiras

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

- a) Organização, ocupação e funcionamento dos mercados municipais do concelho de Ovar, cuja gestão é da competência da Câmara Municipal, bem como disciplina a atividade comercial neles exercida;
- b) Realizar as inspeções das condições de higiene no mercado municipal de modo a garantir a qualidade dos produtos, o adequado funcionamento dos lugares de venda, bem como das condições das instalações em geral, com o auxílio do Serviço Médico Veterinário Municipal;
- c) Distribuir e ordenar os lugares e bom funcionamento do mercado, com a faculdade de recorrer às forças de ordem pública, quando necessário;
- d) Assegurar a gestão das zonas e serviços comuns, nomeadamente a conservação e limpeza dos espaços comuns do mercado municipal;
- e) Zelar pela segurança e vigilância das instalações e equipamentos;
- f) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do mercado municipal;
- g) Fiscalização da limpeza do mercado e de todos os seus locais de venda, principalmente durante as horas de funcionamento do mercado;
- h) Fiscalização da entrada e devida arrumação das mercadorias, providenciando para que a distribuição e a ocupação dos locais se façam com ordem e brevidade, não faltando neles, oportunamente, todos os utensílios que lhe sejam próprios;
- i) Fiscalização da saída dos vendedores para que sejam cumpridas as disposições do regulamento e que todos os locais e utensílios sejam deixados em perfeito estado;
- j) Receber e dar pronto andamento a todas as reclamações que lhe sejam dirigidas, quer a resolução caiba na sua competência, quer tenha de as submeter à apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal;
- k) Participar todas as violações ao regulamento de organização e funcionamento dos mercados municipais, identificando testemunhas sempre que for possível;
- l) Providenciar o cumprimento do horário do Mercado;
- m) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão das feiras e mercados, quando solicitado;
- n) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 41.º-D

Serviço de Parques de Máquinas e Viaturas

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

- a) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas e supervisionar a sua utilização;

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 42.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística, compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os processos de obras de construção, reconstrução, conservação, alteração, ampliação e demolição sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Apreciar e informar os processos de operações urbanísticas, mormente, obras de construção, alteração e ou ampliação de edifícios com utilização industrial, comercial e ou serviços;
- c) Emitir pareceres relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- d) Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;
- e) Informar os processos de reclamações referentes a construções de iniciativa particular;
- f) Emitir informações sobre ocupação da via pública por motivos de obras particulares;
- g) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- h) Apreciar e informar os processos, incluindo os projetos de obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos e operações urbanísticas similares no terreno, de modo a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada;

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

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

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

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

Introduzido por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 43.º

Serviço de Planeamento

Ao Serviço de Planeamento compete, designadamente:

a) Realizar atividades no domínio do planeamento e ordenamento do território, destinadas a uma gestão eficaz e sustentada do território municipal.

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

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

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

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

f) Promover programas que visem implementar medidas de reabilitação urbana;

g) Emitir parecer sobre planos os instrumentos de gestão territorial, de iniciativa supramunicipal, no âmbito do desenvolvimento económico, social ou setorial;

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 44.º

Serviço de Informação Geográfica (SIG) e Toponímia

Ao Serviço de Informação Geográfica e Toponímia compete, designadamente:

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 45.º

Serviço de Resíduos e Limpeza Urbana

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 46.º

Serviço de Gestão Ambiental

Ao Serviço de Gestão Ambiental compete executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e ao desenvolvimento e implementação de uma política de ambiente no Município, na vertente da educação ambiental, mobilidade suave, turismo de natureza, águas pluviais, entre outras a designar, sob a orientação da Divisão de Ambiente.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 47.º

Serviço de Parques e Jardins

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 48.º

Serviço de Desenvolvimento Social

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

Introduzido por:

. Despacho nº 111/2016, Diário da República nº 2, II Série, de 05.01.2016

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 49.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.

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 50.º

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

Ao Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social compete, designadamente:

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

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 51.º

Serviço de Biblioteca

Compete ao Serviço de Biblioteca, designadamente:

- a) 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 — Polos), 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;
- b) 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;
- c) Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

d) 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, incluindo no âmbito da rede intermunicipal de bibliotecas;

e) 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;

f) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

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

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

i) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

j) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

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

l) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

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

n) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

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

p) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;

q) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca Central e Polos);

r) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;

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

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

u) Promover a difusão da produção editorial da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

aa) Divulgar junto dos serviços e promover o acesso aos fundos documentais do Centro de Documentação.

Com as alterações do:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 52.º

Serviço de Associativismo

Ao Serviço de Associativismo compete, designadamente:

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

b) Dinamizar iniciativas que envolvam as associações existentes no Município;

c) Preparar e verificar os instrumentos de apoio ao Associativismo, nomeadamente os protocolos; d) Efetuar estudos e levantamentos relacionados com a atividade associativa;

e) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem conferidas pela Divisão de Cultura e Desporto.

Introduzido pelo:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 52.º-A

ACRA — Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo

Ao ACRA — Atelier de Conservação e Restauro do Azulejo compete, designadamente: Promover e preservar o património azulejar do Município, procedendo à sua conservação, criação e divulgação, através de uma intervenção técnica aliada à iniciativa cultural, patrimonial e turística.

Introduzido pelo:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

. Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023

Artigo 53.º

Serviço de Ação Cultural e Espetáculos

Ao Serviço de Ação Cultural e Espetáculos compete, designadamente, realizar todas as tarefas de apoio à Unidade Flexível de 3º Grau Gestão Cultural e Eventos, que, no âmbito das suas

competências, assegurem a realização de iniciativas culturais e a promoção da cultura no concelho de Ovar.

. *Aviso nº 5311/2023, Diário da República nº 51, II Série, de 13.03.2023*

Artigo 54.º

Serviço de Património Histórico e Museus

Ao Serviço de Património Histórico e Museus 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.

Introduzido por:

. *Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015*

Artigo 54.º-A

Serviço de Carnaval

Ao Serviço de Carnaval compete, designadamente:

- a) Organizar todas as atividades relacionadas com o Carnaval de Ovar;
- b) Dinamizar os espaços municipais destinados ao Carnaval;
- c) Propor iniciativas que potenciem o evento Carnaval de Ovar;
- d) Promover ações de divulgação do Carnaval de Ovar;
- e) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Introduzido por:

. *Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015*

Artigo 54.º-B

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) 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;
- b) 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 carácter promocional;
- c) Manter contactos e relações com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

- d) Promover ações de apoio aos turistas e prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes;
- e) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- f) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- g) Executar ações de promoção e divulgação do turismo do Município;
- h) 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;
- i) Assegurar a coordenação entre o Município e as coletividades locais promotoras e organizadoras de eventos com interesse turístico.

Introduzido por:

. Aviso nº 2082/2015, Diário da República nº 40/2015, II Série, de 26.02.2015

Artigo 55.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete, designadamente, sob a orientação da Divisão de Cultura e Desporto, 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.

Com as alterações do:

. Despacho nº 940/2019, Diário da República nº 17, II Série, de 24.01.2019

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

Equipa de projeto

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 11 (onze), 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.

. Nova redação decorrente da proposta de 7ª alteração

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 Municipal 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, entraram 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, mantendo-se em vigor com as alterações numeradas de 1 a 6 e a presente 7ª alteração.

. Nova redação decorrente da proposta de 7ª alteração