



## **ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS – ESTRUTURA NUCLEAR, FLEXÍVEL E ORGANOGRAMA**

ANEXO I – ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E FLEXÍVEL DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	5
ESTRUTURA NUCLEAR DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	5
PRÉÂMBULO.....	5
CAPITULO I Disposições Gerais .....	6
Artigo 1.º Missão .....	6
Artigo 2.º Objetivos .....	6
Artigo 3.º Princípios gerais .....	6
Artigo 4.º Princípios deontológicos .....	7
Artigo 5.º Modelo da estrutura orgânica .....	7
CAPITULO II Atribuições comuns e genéricas e competências do pessoal dirigente .....	8
Artigo 6.º Atribuições comuns e genéricas .....	8
Artigo 7.º Competências dos dirigentes intermédios de 2º grau - Chefes de Divisão .	9
CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
Artigo 8.º Área de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3º ou inferior grau – Chefes de Núcleo .....	10
Artigo 9.º Cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior – Chefes de núcleo.	10
Artigo 10.º Seleção, provimento, nomeação, renovação e cessação nos cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior - Chefes de Núcleo.....	11
Artigo 11.º Estatuto remuneratório dos Chefes de Núcleo .....	11
Artigo 12.º Gestão dos Serviços Municipais.....	11
Artigo 13.º Delegação de Competências.....	11
Artigo 14.º Unidades Orgânicas Flexíveis.....	11
Artigo 15.º Núcleos e Subunidades Orgânicas .....	11

Artigo 16.º	Equipas Multidisciplinares .....	11
Artigo 17.º	Equipas de Projeto .....	12
Artigo 18.º	Despesas de Representação .....	12
Artigo 19.º	Responsabilidade .....	12
Artigo 20.º	Estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinares .....	12
Artigo 21.º	Norma revogatória.....	12
Artigo 22.º	Entrada em vigor.....	12
ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS .....		12
Atribuições e competências das respetivas unidades, núcleos e subunidades orgânicas ..		12
PREÂMBULO.....		12
Artigo 1.º	Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas .....	12
CAPÍTULO I UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS OU DIVISÕES .....		15
Artigo 2.º	Divisão de Administração Geral.....	15
Artigo 3.º	Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente .....	15
Artigo 4.º	Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana .....	15
Artigo 5.º	Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade .....	16
Artigo 6.º	Divisão de Cultura.....	16
Artigo 7.º	Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável .....	16
Artigo 8.º	Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde .....	16
Artigo 9.º	Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico.....	16
Artigo 10.º	Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos .....	17
Artigo 11.º	Atribuições comuns às diversas divisões.....	17
Artigo 12.º	Competências dos Chefes de Divisão .....	18
CAPÍTULO II UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DE 3º OU 4º GRAU (NÚCLEOS).....		19
Artigo 13.º	Competências dos Chefes de Núcleo .....	19
Artigo 14.º	Núcleo de Recursos Humanos.....	19
Artigo 15.º	Núcleo de Contabilidade e Finanças.....	22
Artigo 16.º	Núcleo de Compras, Aproveitamento e Património .....	23
Artigo 17.º	Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas.....	24
Artigo 23.º	Núcleo de Museu Marítimo de Ílhavo .....	28
Artigo 24.º	Núcleo de 23 Milhas e Produção Artística .....	28
Artigo 25.º	Núcleo de Biblioteca .....	29
Artigo 26.º	Núcleo de Eventos Municipais .....	30

Artigo 27.º	Núcleo de Maioridade e Envelhecimento Ativo .....	30
Artigo 28.º	Núcleo de Desporto e Vida Saudável.....	31
Artigo 29.º	Núcleo de Equipamentos, Sistemas e Transição Energética.....	31
Artigo 30.º	Núcleo de Jardins, Espaços Públicos e Meio Ambiente .....	33
CAPITULO III SUBUNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS .....		34
SUBCAPITULO I DAS SUBUNIDADES DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA .....		34
Artigo 31.º	Gabinete de Apoio à Presidência .....	34
Artigo 32.º	Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias .....	35
Artigo 33.º	Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal.....	36
Artigo 34.º	Gabinete de Comunicação .....	37
Artigo 35.º	Gabinete de Atendimento Geral.....	38
Artigo 36.º	Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno .....	38
Artigo 37.º	Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital.....	39
Artigo 38.º	Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais.....	40
Artigo 39.º	Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar .....	42
SUB-CAPÍTULO II DAS SUBUNIDADES DEPENDENTES DE DIVISÕES MUNICIPAIS .....		43
Artigo 40.º	Subunidade orgânica de Taxas e Licenças .....	43
Artigo 41.º	Subunidade orgânica Tesouraria .....	44
Artigo 42.º	Subunidade orgânica de Metrologia.....	45
Artigo 43.º	Subunidade orgânica de Expediente Geral .....	45
Artigo 44.º	Subunidade orgânica de Plano e Orçamento .....	46
Artigo 45.º	Subunidade orgânica de Projetos e Investimentos .....	48
Artigo 46.º	Subunidade orgânica de Gestão de Obras e Empreitadas.....	48
Artigo 47.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DOIA .....	49
Artigo 48.º	Subunidade orgânica de Obras Particulares e Reabilitação Urbana.....	49
Artigo 49.º	Subunidade orgânica de Estudos Urbanísticos .....	51
Artigo 50.º	Subunidade orgânica de Habitação e Toponímia .....	51
Artigo 51.º	Subunidade orgânica de Fiscalização.....	52
Artigo 52.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DOPGU .....	52
Artigo 53.º	Subunidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território .....	53
Artigo 54.º	Subunidade orgânica de Mobilidade .....	54
Artigo 55.º	Subunidade orgânica de Sistemas de Informação Geográfica .....	55
Artigo 56.º	Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro .....	56

Artigo 57.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DPOM .....	56
Artigo 58.º	Subunidade orgânica de Centro de Documentação .....	56
Artigo 59.º	Subunidade orgânica de Arquivo Municipal .....	57
Artigo 60.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DC .....	58
Artigo 61.º	Subunidade orgânica de Educação .....	58
Artigo 62.º	Subunidade orgânica de Juventude .....	60
Artigo 63.º	Subunidade orgânica de Serviço Educativo .....	61
Artigo 64.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DEDJ .....	61
Artigo 65.º	Subunidade orgânica de Ação e Integração Social .....	62
Artigo 66.º	Subunidade orgânica de Família e Igualdade de Género .....	63
Artigo 67.º	Subunidade orgânica de Saúde .....	63
Artigo 68.º	Subunidade orgânica de Inclusão Habitacional .....	65
Artigo 69.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DDSS .....	65
Artigo 70.º	Subunidade orgânica de Turismo .....	66
Artigo 71.º	Subunidade orgânica de Fundos Comunitários .....	67
Artigo 72.º	Subunidade orgânica de Inovação Territorial e Económica .....	67
Artigo 73.º	Subunidade orgânica de Redes Colaborativas e Geminações .....	69
Artigo 74.º	Subunidade orgânica de Logística Operacional .....	69
Artigo 75.º	Subunidade orgânica de Sinalização e Trânsito .....	70
Artigo 76.º	Subunidade orgânica de Obras por Administração Direta .....	70
Artigo 77.º	Subunidade orgânica de Frota Municipal .....	71
Artigo 78.º	Subunidade orgânica de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho .....	71
Artigo 79.º	Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DGESU .....	72
Artigo 80.º	Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas .....	72
Artigo 81.º	Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis .....	73
Artigo 82.º	Mobilidade de pessoal .....	74
Artigo 83.º	Alteração de atribuições .....	74
Artigo 84.º	Flexibilidade estrutural .....	74
Artigo 85.º	Alteração de competências .....	75
Artigo 86.º	Dúvidas ou omissões .....	75
Artigo 87.º	Norma revogatória .....	75
Artigo 88.º	Entrada em vigor .....	75

ANEXO II ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL.....	75
Anexo III - DESPACHO RENOVAÇÃO DAS COMISSÕES DE SERVIÇO .....	75

## **ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS – ESTRUTURA NUCLEAR, FLEXÍVEL E ORGANOGRAMA**

### **ANEXO I – ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E FLEXÍVEL DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

#### **ESTRUTURA NUCLEAR DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

##### **PREÂMBULO**

A modernização da Administração Pública é uma exigência fundamental no desenvolvimento do País, destacando-se a da Administração Autárquica pela sua proximidade ao cidadão.

Nessa modernização e atualização permanente destaca-se a estrutura organizacional, essencial na prossecução da proximidade das organizações aos cidadãos e se bem pensada num elemento de motivação dos trabalhadores e conseqüentemente no aumento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços que são prestados à comunidade.

A nova estrutura que agora apresentamos procura responder aos desafios atuais mas já prepara aqueles que vão surgir designadamente com a paulatina aceitação da transferência de competências da administração central para a local.

Aquela caracteriza-se por traduzir três aspetos que importa referenciar: a primeira, de verter em organograma a tradição deste município de não prover nenhum cargo de chefe de departamento numa gestão que se procura de proximidade com aqueles que estão perto dos desafios diários, pelo que não considerámos nenhuma unidade nuclear; a segunda, de alargar de forma sustentada o número de lugares de unidades orgânicas, com a criação de mais uma unidade orgânica (Divisão) como é a Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico, bem como a especialização da área da cultura retirando-se-lhe a juventude e o turismo e afetando a primeira à área da educação e desporto e a segunda com a criação da nova Divisão municipal e finalmente a criação de uma patamar orgânico (unidade flexível de 3º e 4º grau) inferior à unidade “Divisão” e que aqui denominamos de núcleo, dirigidas por um chefe de núcleo recrutado por pessoal licenciado, técnico superior e com experiência na respetiva área, conforme permite o decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e aproveitando a revogação operada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que limitou durante algum tempo o número de cargos dirigentes.

O Município de Ílhavo passa assim a continuar a deter uma Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos e a motivação dos seus trabalhadores e demais colaboradores, numa política de obtenção de máximo rendimento de pessoas e meios, fomentando e potenciando recursos e meios e apostando na desmaterialização e desburocratização.

Atendendo que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto, define-se o limite máximo de 9 unidades orgânicas flexíveis de 2º grau (divisões) bem como de mais 15 unidades orgânicas de 3º e 4º grau bem como de 60 subunidades orgânicas e ainda de uma equipa multidisciplinar e uma equipa de projeto.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do nº 1 do artigo 25º e das alíneas k) e ccc) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, do decreto-lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, em especial no seu artigo 6º e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto com as suas alterações.

## **CAPITULO I Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º Missão**

O Município de Ílhavo tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos Cidadãos do Município de Ílhavo, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica, competitiva e solidária no contexto da Região de Aveiro, do País, da Europa e do Mundo, no âmbito da sociedade da globalização e do conhecimento em que vivemos.

### **Artigo 2.º Objetivos**

No desempenho 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 do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de atividades;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade e de inovação dos serviços prestados às Populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

### **Artigo 3.º Princípios gerais**

1- A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da proximidade dos serviços aos Cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos Cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais

aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

2- No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos 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 munícipe 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 solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

#### **Artigo 4.º Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais e demais colaboradores, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 23 de março, a qual mantém plena atualidade bem como pelos princípios consagrados na demais legislação com destaque para o código do procedimento administrativo aprovado pelo decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de abril designadamente no seu artigo 2º n.º 2.

#### **Artigo 5.º Modelo da estrutura orgânica**

- 1- A organização dos serviços municipais obedece ao sistema estrutural misto:
  - a) O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares e de projeto;
  - b) O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.
- 2- A estrutura orgânica não contempla nenhum departamento.
- 3- O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis (de 2º grau), todas diretamente dependentes do Presidente da Câmara:
  - i. Divisão de Administração Geral (DAG);
  - ii. Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA);
  - iii. Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU);
  - iv. Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM);
  - v. Divisão de Cultura (DC);
  - vi. Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD);

- vii. Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS);
- viii. Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE);
- ix. Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

4- Ainda na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos os seguintes gabinetes:

- 4.1- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 4.2- Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias (GAAF);
- 4.3- Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal (GPCGF);
- 4.4- Gabinete de Comunicação (GC);
- 4.5- Gabinete de Atendimento Geral (GAG);
- 4.6- Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno (GIOCI);
- 4.7- Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital (GMATD);
- 4.8- Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF);
- 4.9- Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar (GVSA);

5 – Na dependência direta das unidades orgânicas flexíveis de 2º grau encontram-se já previstas 12 unidades flexíveis de 3º grau ou inferior, designadas de Núcleos e assegurados por pessoal qualificado com cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior e designados neste Município por Chefes de Núcleo.

## **CAPITULO II Atribuições comuns e genéricas e competências do pessoal dirigente**

### **Artigo 6.º Atribuições comuns e genéricas**

Constituem atribuições comuns e genéricas às diversas divisões e núcleos, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração e controlo de execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento assim como do Plano e Relatório de Atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao Núcleo de Recursos Humanos
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

#### **Artigo 7.º Competências dos dirigentes intermédios de 2º grau - Chefes de Divisão**

1- Compete aos chefes das divisões, de 2º em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

e) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à DAG/Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las superiormente;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da Divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, remetidos pelos núcleos, subunidades ou serviços, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2- Os titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau são coadjuvados, se existirem, por titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau, no âmbito das atividades e atribuições dos núcleos que dirigem.

3- Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior aplicam-se ainda e supletivamente as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau com as necessárias adaptações.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 8.º Área de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3º ou inferior grau – Chefes de Núcleo**

1- Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior (Chefes de Núcleo) aplicam-se para além dos princípios gerais de atuação do pessoal dirigente com as necessárias adaptações as atribuições e competências específicas para o núcleo que dirigem e coordenam.

2- Os Chefes de Núcleo são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo com licenciatura adequada, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e com pelo menos 3 anos de experiência profissional na área a prover;

3- A área de licenciatura considerada adequada a cada Núcleo será definida por despacho do Presidente da Câmara e de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado pelos órgãos municipais e a adaptar quanto ao necessário no prazo de 90 dias após a entrada em vigor da presente estrutura.

#### **Artigo 9.º Cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior – Chefes de núcleo**

1 - São constituídos na estrutura municipal já 12 núcleos ou unidades de terceiro ou grau inferior, dirigidos e coordenados por chefes de núcleo, assim discriminadas:

De terceiro (3º) grau:

- i. Recursos Humanos;
- ii. Compras, Aprovisionamento e Património
- iii. Ambiente e Alterações Climáticas;
- iv. Museu Marítimo de Ílhavo;
- v. 23 Milhas e Produção Artística;
- vi. Maioridade e Envelhecimento Ativo;

vii. Equipamentos, Sistemas e Transição Energética.

De quarto (4º) grau:

- i. Contabilidade e Finanças;
- ii. Biblioteca;
- iii. Eventos Municipais;
- iv. Desporto e Vida Saudável;
- v. Jardins e Espaços Públicos.

#### **Artigo 10.º Seleção, provimento, nomeação, renovação e cessação nos cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior - Chefes de Núcleo**

Ao procedimento concursal e respetivo provimento, nomeação, renovação e cessação dos chefes de núcleo são aplicáveis as mesmas regras dos cargos de direção intermédia de 2º grau com as necessárias adaptações designadamente na constituição do respetivo júri, o qual será composto por:

- i. Presidente da Câmara ou Vice-Presidente, que presidirá;
- ii. Vereador ou Dirigente de 2º grau;
- iii. Dirigente de 2º grau ou de grau superior ao do cargo a prover ou ainda por individualidade de reconhecido mérito a convidar caso a especificidade do cargo a prover o aconselhe.

#### **Artigo 11.º Estatuto remuneratório dos Chefes de Núcleo**

1- A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau é fixada na 5ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior;

2- A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4º grau é fixada na 4ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior.

#### **Artigo 12.º Gestão dos Serviços Municipais**

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

#### **Artigo 13.º Delegação de Competências**

1- A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2- A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

#### **Artigo 14.º Unidades Orgânicas Flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Ílhavo é fixado em 24, sendo de 9 unidades dirigidas por pessoal dirigente de 2º grau.

#### **Artigo 15.º Núcleos e Subunidades Orgânicas**

1- O número máximo de Núcleos de 3º e 4º graus é de 15, o qual contribui para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, previsto no artigo anterior;

2- O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Ílhavo é fixado em 60.

#### **Artigo 16.º Equipas Multidisciplinares**

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município de Ílhavo é fixado em 1.

#### **Artigo 17.º Equipas de Projeto**

O número máximo de equipas de projeto do Município de Ílhavo é fixado em 1.

#### **Artigo 18.º Despesas de Representação**

1- Nos termos do disposto na Lei 49/2012, de 29 de agosto, especialmente no seu artigo 24.º aos titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau são abonadas despesas de representação nos termos e montantes legais e aplicados ao pessoal dirigente da administração central com as correspondentes atualizações anuais;

2- A titularidade de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior, aqui designados de chefes de Núcleo não confere o direito a despesas de representação.

#### **Artigo 19.º Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior são responsáveis disciplinar, civil, financeira e criminalmente nos termos legais.

#### **Artigo 20.º Estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinares**

Aos Chefes de Equipa Multidisciplinares – quando não disponham dele - é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de Divisão de 3º grau, nos termos previstos no nº5 do artigo 21º.

#### **Artigo 21.º Norma revogatória**

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o Despacho n.º 16567/2012, (2ª série), no Diário da República nº 251, de 28 de dezembro de 2012.

#### **Artigo 22.º Entrada em vigor**

A presente estrutura nuclear e orgânica flexível entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no Diário da República.

### **ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

#### **Atribuições e competências das respetivas unidades, núcleos e subunidades orgânicas**

#### **PREÂMBULO**

O decreto-lei nº 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei 71/2018, de 31 de dezembro, regula o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do proposto à Assembleia Municipal a estrutura orgânica municipal não prevê nenhum lugar de departamento municipal e está autorizado a contemplar até 9 divisões municipais, 15 núcleos e 60 subunidades orgânicas. As divisões municipais e os gabinetes municipais dependem diretamente do Presidente da Câmara e os núcleos e subunidades orgânicas dependem das divisões municipais.

Nestes termos a estrutura orgânica flexível do Município fica estruturada nos termos do que abaixo se consagra.

#### **Artigo 1º. Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas**

1- O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades e subunidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços Municipais:

1.1- Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos os seguintes gabinetes:

- 1.1.1- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 1.1.2- Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias (GAAF);
- 1.1.3- Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal (GPCGF);
- 1.1.4- Gabinete de Comunicação (GC);
- 1.1.5- Gabinete de Atendimento Geral (GAG);
- 1.1.6- Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno (GIOCI);
- 1.1.7- Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital (GMATD);
- 1.1.8- Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF);
- 1.1.9- Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar (GVSA).

1.2- Ainda na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis de 2º grau:

- 1.2.1- Divisão de Administração Geral (DAG);
- 1.2.2- Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA);
- 1.2.3- Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU);
- 1.2.4- Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM);
- 1.2.5- Divisão de Cultura (DC);
- 1.2.6- Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS);
- 1.2.7- Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD);
- 1.2.8- Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE);
- 1.2.9- Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

2- No âmbito das competências das unidades orgânicas flexíveis encontram-se constituídos as seguintes unidades de 3º ou 4º grau (Núcleos):

2.1- Na Divisão de Administração Geral (DAG):

- i. Núcleo de 3º grau de Recursos Humanos;
- ii. Núcleo de 3º grau de Compras, Aprovisionamento e Património;
- iii. Núcleo de 4º grau de Contabilidade e Finanças.

2.2- Na Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA):

- i. Núcleo de 3º grau de Ambiente e Alterações Climáticas.

2.3- Na Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU).

2.4- Na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM).

2.5- Na Divisão de Cultura (DC):

- i. Núcleo de 3º grau de Museu Marítimo de Ílhavo;
- ii. Núcleo de 3º grau de 23 Milhas e Produção Artística;
- iii. Núcleo de 4º grau de Biblioteca;
- iv. Núcleo de 4º grau de Eventos Municipais.

2.6- Na Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD):

- i. Núcleo de 4º grau de Desporto e Vida Saudável.

2.7- Na Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS):

- i. Núcleo de 3º grau de Maioridade e Envelhecimento Ativo.

2.8- Na Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE).

2.9- Na Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU):

- i. Núcleo de 3º grau de Equipamentos, Sistemas Municipais e Transição Energética;
- ii. Núcleo de 4º grau de Jardins e Espaços Públicos.

3- No âmbito das competências das unidades orgânicas flexíveis de 2º grau encontram-se ainda constituídos as seguintes subunidades flexíveis.

3.1- Na Divisão de Administração Geral (DAG) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.1.1- Plano e Orçamento;
- 3.1.2- Tesouraria;
- 3.1.3- Taxas e Licenças;
- 3.1.4- Metrologia;
- 3.1.5- Expediente Geral.

3.2- Na Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.2.1- Projetos e Investimentos;
- 3.2.2- Gestão de Obras e Empreitadas;
- 3.2.3- Apoio Administrativo.

3.3- Na Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.3.1- Obras Particulares e Reabilitação Urbana;
- 3.3.2- Estudos Urbanísticos;
- 3.3.3- Habitação e Toponímia;
- 3.3.4- Fiscalização;
- 3.3.5- Apoio Administrativo.

3.4- Na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.4.1- Planeamento e Ordenamento do Território;
- 3.4.2- Mobilidade;
- 3.4.3- Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- 3.4.4- Topografia e Cadastro;
- 3.4.5- Apoio Administrativo.

3.5- Na Divisão de Cultura (DC) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.5.1- Centro de Documentação;
- 3.5.2- Arquivo Municipal;
- 3.5.3- Apoio Administrativo.

3.6- Na Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.6.1- Educação;
- 3.6.2- Juventude;
- 3.6.3- Serviço Educativo;
- 3.6.4- Apoio Administrativo.

3.7- Na Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.7.1- Ação e Integração Social;
- 3.7.2- Família e Igualdade de Género;
- 3.7.3- Saúde;
- 3.7.4- Inclusão Habitacional;
- 3.7.5- Apoio Administrativo.

3.8- Na Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.8.1- Turismo;
- 3.8.2- Fundos Comunitários;
- 3.8.3- Inovação Territorial e Económica;
- 3.8.4- Redes Colaborativas e Geminações.

3.9- Na Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 3.9.1- Logística Operacional;
- 3.9.2- Sinalização e Trânsito;
- 3.9.3- Obras por Administração Direta;
- 3.9.4- Frota Municipal;
- 3.9.5- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- 3.9.6- Apoio Administrativo.

4- Os núcleos e subunidades orgânicas referidas no número anterior dependem funcional e hierarquicamente do chefe da respetiva Divisão, salvo se este lugar não estiver provido, caso em dependerão diretamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos Vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, nos termos dos respetivos despachos de delegação de competência.

5- A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta em ANEXO.

## **CAPÍTULO I UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS OU DIVISÕES**

### **Artigo 2º. Divisão de Administração Geral**

A Divisão de Administração Geral tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito dos recursos humanos, do planeamento anual e plurianual das atividades do Município, da gestão financeira e patrimonial, das compras e aprovisionamento, do Plano e Orçamento, da tesouraria, das taxas e licenças e da metrologia, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

### **Artigo 3º. Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente**

A Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito da gestão ambiental e das alterações climáticas, dos projetos e investimentos municipais, bem como da gestão de obras e empreitadas, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

### **Artigo 4º. Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana**

A Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para as obras particulares e reabilitação urbana, estudos urbanísticos, projetos de desenvolvimento da habitação no Município, bem para a fiscalização e cumprimento dos regulamentos e normas no seu âmbito de atuação, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 5º. Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade**

A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o planeamento e ordenamento do território, sistemas de informação geográfica, mobilidade e topografia e cadastro, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 6º. Divisão de Cultura**

1- A Divisão de Cultura tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Cultura, tendo em conta, nomeadamente, o seguinte:

- a) Assegurar uma oferta qualificada, inovadora, diversificada, descentralizada e regular, de atividades culturais que abranjam todos os tipos de públicos e de manifestações, promovendo a monitorização de seus resultados e impactes;
- b) Valorizar o património cultural do Município de forma holística, integrando a comunidade nos processos de criação;
- c) Superintender e aprofundar modelos de gestão eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- d) Promover trabalho em conjunto com associações e grupos que localmente se proponham executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- e) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais e associativos com intervenção na área da cultura.

2- A Divisão de Cultura tem ainda como atribuição assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 7º. Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável**

A Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Vida Saudável tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o desenvolvimento educacional, juventude, promoção do desporto e de vida saudável, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 8º. Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde**

A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos nos domínios da Maioridade e Envelhecimento Ativo, Ação e Integração Social, da Família e Igualdade de Género, Saúde e Inclusão Habitacional, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 9º. Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico**

A Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o turismo, fundos comunitários, inovação

territorial e económica e redes colaborativas e geminações do Município, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 10º. Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos**

A Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos no que se refere aos equipamentos e instalações municipais, sistemas e transição energética, jardins, espaços públicos e meio ambiente, logística operacional, sinalização e trânsito, obras por administração direta, frota municipal e segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 11º. Atribuições comuns às diversas divisões**

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas flexíveis, denominadas divisões:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços; Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência, em articulação com o Gabinete de Inovação Organizacional e Controle Interno e o Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital;
- f) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- g) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- h) Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do Município.
- i) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento das outras Divisões, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.
- j) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento, maximizando a eficiência;
- k) Promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho, com vista à concertação constante dos trabalhos e responsabilidades;

- l) Estimular formação e atualização constante das competências profissionais dos recursos humanos que dirigem;
- m) Estimular e propor a colaboração com entidades externas de investigação e desenvolvimento, visando aumentar inovação e o conhecimento na sua área funcional.
- n) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.
- p) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao núcleo de Recursos Humanos.

#### **Artigo 12º. Competências dos Chefes de Divisão**

Compete aos chefes das divisões, sem prejuízo do artigo 11º do referido na Estrutura Nuclear:

- a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;
- d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;
- e) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;
- h) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção das instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- i) Transmitir à Divisão de Administração Geral os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, conforme as competências estabelecidas;
- k) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;
- l) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da Divisão;

- n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- r) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- t) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- v) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;
- w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **CAPÍTULO II UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DE 3º OU 4º GRAU (NÚCLEOS)**

### **Artigo 13º. Competências dos Chefes de Núcleo**

Para além das competências previstas para o pessoal dirigente de 2º grau, com as necessárias adaptações, compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3º ou 4º grau designadamente:

- a) Coadjuvar o titular de cargo dirigente de 2º grau de que dependam;
- b) Orientar, controlar e proceder à avaliação dos objetivos e atribuições afetas ao respetivo núcleo bem como dos recursos humanos, equipamentos e materiais ao seu dispor;
- c) Garantir a qualidade da prestação dos serviços do núcleo que dirigem tendo em vista a prossecução dos resultados a atingir.

### **Artigo 14º. Núcleo de Recursos Humanos**

Compete ao núcleo de Recursos Humanos, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

- a) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- b) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução assegurando as respetivas alterações orçamentais;

- d) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado em interligação com os responsáveis pelos diversos serviços;
- e) Colaborar na elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências, descrição e análise de funções;
- f) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- g) Coordenar e assegurar a realização das ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal, assegurando o necessário expediente;
- h) Promover e gerir os processos de mobilidade, recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;
- i) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- j) Executar as ações necessárias à mobilidade e afetação interna de recursos humanos;
- k) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento dos outros mecanismos de verificação de assiduidade e pontualidade designadamente com relógio de ponto ou sistema de ponto “biométrico” em necessária articulação com os serviços informáticos, procedendo ao devido controlo;
- l) Proceder à elaboração do balanço social em articulação com os demais serviços;
- m) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas do Município;
- n) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- o) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- p) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal do Município; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de remunerações, abonos e senhas de presença, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- q) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinado;
- r) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- s) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e colaboradores municipais;
- t) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- u) Organizar e gerir os processos de acidentes de trabalho e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município;
- v) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

- w) Alertar atempadamente para a eventual aproximação do limite de horas suplementares ou extraordinárias dos trabalhadores municipais;
- x) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
- y) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia, dos membros dos órgãos autárquicos e eventuais estagiários e colaboradores municipais;
- z) Organizar as listas de antiguidade;
- aa) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia, com exceção daqueles que sejam geridos por outros serviços;
- bb) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;
- cc) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes;
- dd) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- ee) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar o Plano Anual de Formação;
- ff) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.
- gg) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- hh) Proceder à elaboração dos mapas de férias e proceder a uma correta gestão do mesmo;
- ii) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- jj) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros, quando solicitado;
- kk) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- ll) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;
- mm) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;
- nn) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- oo) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- pp) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
- qq) Proceder à elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

rr) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

ss) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

tt) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;

uu) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo de controlo de assiduidade em articulação com os serviços informáticos;

vv) Garantir e promover um ordenado atendimento público no domínio dos recursos humanos e dos trabalhadores do Município.

#### **Artigo 15º. Núcleo de Contabilidade e Finanças**

Compete ao núcleo de Contabilidade e Finanças, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;

b) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;

c) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;

d) Proceder à elaboração do Relatório Anual de Atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

f) Apurar os custos de cada serviço com base na contabilidade analítica e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

g) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

h) Colaborar sempre que necessário à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;

i) Colaborar em articulação com o Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património na reconciliação dos registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do Município;

j) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;

k) Acompanhar a evolução da capacidade financeira do Município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;

- l) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
- m) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- n) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;
- o) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- p) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;
- q) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;
- r) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;
- s) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;
- t) Assegurar o registo do valor das taxas que forem definidas pelos órgãos autárquicos relativamente a impostos municipais no Portal das Finanças e proceder ao acompanhamento e controlo dos valores liquidados e cobrados mensalmente;
- u) Acautelar a transição para o novo sistema contabilístico SNC-AP de acordo com as orientações legais e superiores;
- v) Manter perfeita articulação com a subunidade de Plano e Orçamento nas matérias orçamentais, patrimoniais e financeiras e todas as restantes que lhe sejam inerentes.

#### **Artigo 16º. Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património**

Compete ao núcleo de Compras e Aprovisionamento e Património, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os Serviços, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os Serviços, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia e em colaboração com os Serviços requisitantes;
- e) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- f) Controlar a distribuição pelos Serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respetivas solicitações para emissão da requisição respetiva, organizar e gerir o controlo das existências;

- g) Gerir o armazém e economato da Câmara municipal, nomeadamente no que respeita ao pessoal, *stocks*, custo e controle dos mesmos.
- h) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade, mantendo atualizado o registo dos bens existentes no economato;
- i) Manter à sua guarda os bens de economato armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação e proceder à entrega de bens depois de devidamente autorizada;
- j) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- k) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos bens a adquirir;
- l) Garantir, através de articulação com os Serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;
- m) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;
- n) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;
- p) Garantir o controlo de todos os bens existentes em Escolas, Serviços e outras instalações a cargo ou pertença do Município;
- q) Coordenar todos os processos relacionados com a Plataforma das Compras Eletrónicas, em articulação com as demais divisões, designadamente com a DOIA;
- r) Assegurar, em colaboração com os Serviços, a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- s) Assegurar a publicitação na plataforma eletrónica de compras da informação legal relacionada com a contratação;
- t) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;
- u) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ou sob gestão do Município, nos termos legais;
- v) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

#### **Artigo 17º. Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas**

Compete ao núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

No âmbito do Ambiente:

- a) Superintender e administrar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);

Organização dos serviços municipais

- b) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras;
- c) Planear, organizar e monitorizar o serviço de limpeza urbana, em espaço público e ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual, mecânica e lavagem de arruamentos, recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenos entulhos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;
- d) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos;
- e) Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;
- f) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- g) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos e nos demais domínios do ambiente em geral;
- h) Assegurar o recenseamento e a gestão dos contratos de recolha de resíduos equiparados a urbanos dos grandes produtores, de acordo com o estabelecido em regulamento municipal, bem como a correta gestão do fluxo de Resíduos de Demolição e Construção (RCD) produzidos no concelho;
- i) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos Serviços Municipais, desempenho ambiental e higiene e segurança, através do Sistema de Gestão da Qualidade, em articulação com as demais unidades orgânicas
- j) Aplicar o disposto em Regulamento Municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- k) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- l) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- m) Promover e incentivar a participação da população na aplicação das políticas de redução, separação e reutilização de resíduos e contribuir para a aplicação e implementação dos princípios da economia circular junto da sociedade;
- n) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo Município de acordo com os apoios definidos na perspetiva de, no caso presente se poder aplicar as políticas acima definidas;
- o) Coordenar todos os processos inerentes à Bandeira Verde dos Estabelecimentos de Ensino e das Instituições de Solidariedade Social do Município;
- p) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;
- q) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o desempenho das empresas prestadoras de serviços na área da higiene e limpeza urbana, incluindo a limpeza das praias e a gestão dos serviços de manutenção e limpeza dos sanitários públicos;
- r) Propor e desenvolver atividades no âmbito da proteção ambiental, incluindo a prossecução e o/u o desenvolvimento de atividades de formação e sensibilização junto

da Comunidade Educativa em especial das nossas Escolas e da população em geral, bem como o apoio à monitorização do ruído, em especial o desenvolvido por atividades ruidosas definidas na lei aplicável,

- s) Acompanhar a elaboração de estudos de impacte ambiental;
- t) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorizar a sua eficácia;
- u) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;
- v) Apoiar a monitorização e acompanhamento de parâmetros de qualidade do ar e ruído;
- w) Promover as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- x) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município, procedendo ao acompanhamento e revisão do Plano de Ação de Energia Sustentável;
- y) Colaborar com os demais Serviços Municipais e/ou com as demais entidades intervenientes da Administração Central, na realização das ações de vistoria de insalubridade ou de segurança que se justificarem.

No âmbito das Alterações Climáticas:

- z) Coordenar, em articulação, nomeadamente com a Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM) e com a Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU), os estudos, planos e projetos relacionados com as alterações climáticas no Município e mitigação dos seus efeitos;
- aa) Implementar / promover as medidas de adaptação às alterações climáticas conforme o Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, e colaborar na implementação de todas as medidas de mitigação previstas, procedendo ainda à atualização e monitorização desse plano;
- bb) Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal e concelhio;
- cc) Definir e propor linhas orientadoras para a integração das opções de adaptação nos instrumentos municipais de gestão territorial, assim como critérios de adaptação às alterações climáticas passíveis de incorporação em regulamentos, planos e projetos municipais;
- dd) Promover e participar em estudos, projetos, investigação ou parcerias institucionais relacionados com a temática das alterações climáticas.

No âmbito dos Recursos Hídricos, Praias e Áreas Balneares:

- ee) Promover medidas no âmbito da prevenção e combate à poluição, monitorizando a qualidade das águas balneares e garantindo uma intervenção rápida no caso de picos de poluição;
- ff) Garantir a articulação com a Capitania do Porto de Aveiro sobre as questões que tenham a ver com as praias, nomeadamente no que diz respeito à segurança balnear;

gg) Colaborar com os demais Serviços Municipais e/ou com as demais entidades intervenientes da Administração Central, na realização das ações de vistoria de insalubridade ou de segurança que se justificarem.

hh) Propor medidas de melhoria das zonas balneares e coordenar as candidaturas, campanhas, e ações necessárias à atribuição dos galardões das Bandeiras Azul, da Praia Acessível e da Praia Saudável às Praias do Município;

ii) Emitir pareceres, sobre os concessionários a instalar em cada praia, assim como sobre os eventos e atividades a realizar nestes locais;

jj) Promover medidas no âmbito da prevenção e combate à poluição dos cursos de água, assim como a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, monitorizando a qualidade das águas e garantindo uma intervenção rápida no caso de picos de poluição;

kk) Promover e desenvolver as necessárias atividades que possam contribuir para a manutenção e consolidação da qualidade da água balnear e dos compromissos assumidos no âmbito dos galardões atribuídos às Praias, Estabelecimentos Escolares e IPSS do Município.

ll) Estabelecer, nos termos legalmente previstos, os requisitos e dispositivos no âmbito da assistência a banhistas em praias concessionadas.

No âmbito da Sensibilização Ambiental:

mm) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, abastecimento de água e saneamento em colaboração com as entidades que gerem estes sistemas, colaborando, em especial, no desenvolvimento de ações conjuntas de promoção e sensibilização e monitorização da sua eficácia;

nn) Promover projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental urbana, dirigidas à comunidade escolar, ocupação de tempos livres, boas práticas em família, empresas, comércio e Serviços Municipais;

oo) Promover e coordenar ações e campanhas de sensibilização e informação com vista à promoção da separação adequada dos resíduos urbanos e limpeza urbana;

pp) Promover iniciativas de estratégia combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com o Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar;

qq) Colaborar na implementação de uma estratégia de promoção de eventos sustentáveis no município (feiras, exposições e dias temáticos) com o objetivo de promover as boas práticas ambientais locais;

rr) Implementar uma estratégia de comunicação ambiental contínua, de proximidade com os munícipes, através de meios de comunicação diversos, em articulação com outras unidades orgânicas;

ss) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;

tt) Cooperar com outros organismos externos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

uu) Promover o envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do município, apelando à sua participação, através dos seus projetos de solidariedade social e ambiental;

vv) Dinamizar ações de informação, divulgação e sensibilização para adaptação às alterações climáticas junto das várias camadas populacionais, em articulação com os outros Serviços Municipais.

#### **Artigo 18º. Núcleo de Museu Marítimo de Ílhavo**

Compete ao núcleo Museu Marítimo de Ílhavo, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Gerir e coordenar as políticas e os objetivos pré-definidos, e de forma integrada, para o Museu Marítimo de Ílhavo e Navio Museu Santo André e liderar / coordenar os processos relacionados com a temática marítima e a pesca do bacalhau no Município;

b) Promover o estudo e a investigação sistemática sobre o património na sua área de intervenção, bem como a divulgação dos resultados alcançados para os públicos especializado e não-especializado, nomeadamente, através da realização de palestras, cursos, seminários, exposições e publicações;

c) Assegurar um serviço educativo que permita a exploração das exposições, permanentes e temporárias, a formação no âmbito da literacia azul e proteção dos oceanos, assim como a exploração do edifício em si, da sua arquitetura e da interação entre os espaços interiores e exteriores;

d) Superintender e gerir o depósito de bens patrimoniais e arqueológicos, coordenando e promovendo as condições para o seu tratamento e restauro, classificação, inventário, bem como para o respetivo estudo / investigação e disponibilização ao público;

e) Promover o processo de internacionalização do Museu Marítimo de Ílhavo;

f) Superintender na organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo e realização de exposições, em articulação com os Serviços;

g) Desenvolver iniciativas culturais que partam do seio da comunidade através da prática científica para que o Museu Marítimo transponha o seu próprio espaço físico, indo ao encontro das populações.

#### **Artigo 19º. Núcleo de 23 Milhas e Produção Artística**

Compete ao núcleo de 23 Milhas e Produção Artística, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Promover e gerir de forma integrada, num conceito de complementaridade, os quatro espaços culturais do Município: Laboratório das Artes, Fábrica das Ideias, Casa da Cultura de Ílhavo e Cais Criativo;

b) Disponibilizar de forma regular e sistemática um conjunto diversificado de espetáculos de artes performativas (música, teatro, dança, etc.) que deem a conhecer uma grande diversidade de formatos, de géneros e de artistas;

c) Realizar eventos que promovam junto do grande público os mais recentes avanços e descobertas na área da criatividade e do conhecimento;

- d) Dinamizar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões e correntes da cultura, criatividade e conhecimento;
- e) Fomentar a produção artística no Município por parte das associações culturais e recreativas, envolvendo transversalmente a comunidade ao nível das artes;
- f) Desenvolver programas de formação de novos públicos que promovam ativamente a descoberta das artes performativas nas suas diversas formas de expressão. Promover a criação e o pensamento e cultivar a relação entre criador e espectador;
- g) Apoiar transversalmente programas e projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade, podendo disponibilizar, para esse efeito, apoios técnicos e de assessoria ao nível da formação, programação e comunicação;
- h) Estabelecer parcerias estratégicas na área do desenvolvimento artístico e promover a participação em redes nacionais e internacionais que tenham como objetivo a promoção das artes e da criatividade;
- i) Dinamizar os espaços culturais no Município, assegurando criações e produções para promover e proteger a diversidade cultural do Município, considerando a sua própria identidade e atratividade;
- j) Estabelecer e consolidar uma rede de parcerias institucionais nacionais e internacionais na área dos grandes eventos;
- k) Definir e implementar estratégias de comunicação eficaz, fora das estruturas convencionais, em articulação com o gabinete de comunicação, de modo a favorecer uma crescente segmentação de públicos com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais.

#### **Artigo 20º. Núcleo de Biblioteca**

Compete ao núcleo de Biblioteca, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

- a) Implementar uma visão da biblioteca municipal (e seus pólos) enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania, ao serviço de toda a população;
- b) Assegurar a gestão integrada da biblioteca e seus pólos;
- c) Articular a biblioteca municipal e seus pólos com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias e potenciando a sua função cultural e educativa;
- d) Promover a cooperação das bibliotecas municipais com outras bibliotecas existentes no concelho e na região (escolares, universitárias, especializadas) e integrar a Rede de Bibliotecas da CIRA;
- e) Coordenar e dar apoio técnico às demais bibliotecas existentes no Município, nomeadamente Bibliotecas Escolares;
- f) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- g) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;
- h) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;

- i) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;
- j) Estabelecer parcerias nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;
- k) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

#### **Artigo 21º. Núcleo de Eventos Municipais**

Compete ao núcleo de Eventos Municipais, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

- a) Coordenar a calendarização e o planeamento anual dos eventos a realizar no Município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com os Serviços Municipais e assegurada a autonomia na realização de cada evento;
- b) Promover a coordenação e o envolvimento dos Serviços nos eventos do Município de que seja responsável;
- c) Identificar e diligenciar para a obtenção de apoios junto de entidades públicas e privadas, bem como coordenar todo o relacionamento com essas mesmas entidades;
- d) Avaliar, de forma proactiva e sistemática, a organização ou coorganização de eventos apresentados por entidades com interesse estratégico para o Município;
- e) Desenvolver, em articulação com as entidades prestadoras de serviços as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos promovidos apoiados pelo Município;
- f) Desencadear os processos de contratação de serviços externos para programação, produção e comunicação dos eventos promovidos pelo Município;
- g) Apresentar propostas no domínio dos eventos.

#### **Artigo 22º. Núcleo de Maioridade e Envelhecimento Ativo**

Compete ao núcleo de Maioridade e Envelhecimento Ativo, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

- a) Planear, desenvolver e implementar iniciativas e ações que visem o bem-estar, a segurança, o desenvolvimento e a manutenção da capacidade funcional da população mais idosa do Município;
- b) Sensibilizar para a importância do envelhecimento ativo e da solidariedade entre gerações e promover a mudança de atitudes em relação ao envelhecimento e às pessoas idosas;
- c) Apoiar e promover iniciativas e práticas que visem reduzir o risco a acidentes, a prevalência e o impacto das doenças crónicas e da redução das capacidades físicas e mentais nas pessoas idosas, dinamizando, em paralelo, a melhoria do acesso aos serviços de saúde e de cuidado e a respetiva qualidade;
- d) Desenvolver e apoiar iniciativas que visem combater a associação do envelhecimento à incapacidade e à dependência (idadismo);
- e) Acompanhar o funcionamento das respostas sociais como as Estruturas Residenciais para Idosos e Centros de Dia, entre outras, do Município vocacionadas para a pessoa idosa.

f) Promover e gerir programas de ocupação de tempos livres para as pessoas idosas e o Fórum Maior Idade;

g) Integrar e desenvolver projetos de investigação na área do envelhecimento ativo e saudável, nomeadamente, visando a melhor compreensão dos processos associados, o levantamento de necessidades e o desenvolvimento e disseminação de boas práticas e da inovação no trabalho a desenvolver;

h) Promover, em articulação com a Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável, campanhas de sensibilização para a alimentação e vida saudável, para a atividade física, e para o reforço da rede de relações sociais e dos afetos positivos;

i) Promover a cooperação e a intersetorialidade com outras entidades na concretização da Estratégia Nacional para o Envelhecimento Ativo e Saudável.

#### **Artigo 23.º Núcleo de Desporto e Vida Saudável**

Compete ao núcleo de Desporto e Vida Saudável, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Promover, apoiar e incentivar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, que fomentem a atividade física regular, nas várias faixas etárias numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e vida saudável;

b) Programar, implementar e fomentar iniciativas desportivas e recreativas para a ocupação dos tempos livres, com destaque para as camadas infantis e juvenis;

c) Implementar medidas, ações de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base;

d) Acompanhar e estimular a atividade das associações desportivas do município no âmbito da formação e da competição;

e) Gerir os parques desportivos e os espaços naturais municipais no que se refere à promoção da atividade desportiva e recreativa;

f) Gerir as Escolas Municipais de Natação e de Ténis;

g) Fomentar as boas práticas de ética desportiva;

h) Fomentar, acolher e organizar eventos desportivos de interesse municipal, regional, nacional e internacional;

i) Dar parecer e apoiar a elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e programas de concurso de obras públicas relativas a equipamentos desportivos e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

j) Promover a formação, nomeadamente, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

k) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

l) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação com Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

m) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção dos edifícios e parques desportivos sob a responsabilidade do Município.

#### **Artigo 24.º Núcleo de Equipamentos, Sistemas e Transição Energética**

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

Compete ao núcleo de Equipamentos, Sistemas e Transição Energética, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

- a) Proceder à gestão de todos equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita articulação com Serviços Municipais responsáveis pelas atividades neles decorrentes;
- b) Promover / executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos (Escolas, Museus, Mercados, Piscinas, Parques, Jardins...);
- c) Coordenar a entrada em funcionamento dos equipamentos em construção / alteração e garantir a sua gestão e manutenção em articulação com os Serviços Municipais respetivos;
- d) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos equipamentos que gere, mantendo e atualizando o respetivo cadastro;
- e) Promover a implementação de processos e tecnologias de suporte à transição para energias mais limpas e mais sustentáveis nas viaturas, máquinas, equipamentos e nos sistemas municipais;
- f) Acompanhar a manutenção dos equipamentos em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração direta;
- g) Propor eventuais medidas que aumentem a uma boa gestão dos edifícios, das infraestruturas ou dos equipamentos municipais;
- h) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área dos equipamentos municipais;
- i) Promover auditorias energéticas aos edifícios e equipamentos municipais, colaborando na implementação das medidas propostas, visando a redução dos custos associados aos consumos, nomeadamente, de eletricidade, água e gás;
- j) Garantir os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação, manutenção e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio, em articulação com os Serviços Municipais;
- k) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os Serviços Municipais;
- l) Apoiar tecnicamente os demais Serviços Municipais através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos, e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;
- m) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;
- n) Zelar pela uniformização dos contratos de gestão e manutenção, nomeadamente dos equipamentos de segurança, através da definição de especificações técnicas, em articulação com a DOIA, a respeitar nos projetos e obras municipais.

No âmbito das Feiras e Mercados:

- o) Promover a abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;
- p) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
- q) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- r) Proceder ao aluguer diário das bancas e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- s) Fiscalizar o cumprimento das obrigações definidas na Regulamentação específica aplicável a cumprir por parte dos vendedores nas feiras e mercados geridos pelo Município, em articulação com a subunidade orgânica de Taxas e Licenças (DAG) e da subunidade orgânica de Fiscalização (DOPGU), incluindo as respeitantes às taxas e licenças;
- t) Prestar colaboração com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

No âmbito da Higiene e Limpeza:

- u) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os trabalhos respetivos;
- v) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, em articulação com a subunidade orgânica de Fiscalização (DOPGU);
- w) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas nos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- x) Dar apoio a outros Serviços Municipais que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- y) Coordenar a limpeza diária dos edifícios e equipamentos municipais;
- z) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;
- aa) Garantir a remoção de publicidade não licenciada no espaço público;
- bb) Gerir as instalações sanitárias municipais.

#### **Artigo 25.º Núcleo de Jardins, Espaços Públicos e Meio Ambiente**

Compete ao núcleo de Jardins, Espaços Públicos e Meio Ambiente, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

- a) Zelar pela conservação, segurança, conforto, limpeza e embelezamento dos jardins, parques, recintos desportivos, zonas balneares e outros espaços públicos do Município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos e prestar informação sobre a arborização das áreas urbanas, para gestão do cadastro municipal;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

- e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Proceder à poda das árvores e corte da relva nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos.
- h) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- i) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;
- j) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;
- k) Assegurar a gestão e manutenção dos parques infantis e dos parques geriátricos do Município;
- l) Proceder à manutenção das faixas de gestão de combustível, em articulação com o Gabinete de Proteção Civil e Gestão Florestal.

### **CAPITULO III SUBUNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS**

#### **SUBCAPITULO I DAS SUBUNIDADES DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA**

##### **Artigo 26.º Gabinete de Apoio à Presidência**

1- O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem como atribuições assegurar a assessoria política, técnica, administrativa e de secretariado ao Presidente da Câmara, nos termos e com âmbito por ele definidos, bem como assegurar o apoio à Vereação e aos Eleitos Locais.

No âmbito do Apoio à Presidência, compete a este Gabinete:

- a) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
- b) Prestar assessoria política e técnica e apoio administrativo e de secretariado nas áreas decididas pelo Presidente da Câmara;
- c) Coordenar a elaboração de informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal e à Câmara;
- d) Propor agenda e acompanhar a programação da atividade informativa, protocolar e de relações públicas, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- e) Assegurar a classificação e distribuição da correspondência recebida;
- f) Receber pedidos de audiência, preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os responsáveis dos vários Serviços Municipais;
- g) Apoiar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local, bem como com outras entidades públicas e privadas;
- h) Acompanhar a atividade da comunicação social no que disser respeito à atuação dos órgãos e Serviços do Município;
- i) Coordenar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;
- j) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- k) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

l) Dar apoio ao desenvolvimento das relações protocolares que o Município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

No âmbito do apoio à Vereação e aos Eleitos Locais, compete a este Gabinete:

m) Prestar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado desempenho da atividade dos Vereadores;

n) Prestar apoio técnico à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;

o) Prestar informação genérica aos munícipes e promover o respetivo encaminhamento para os eleitos locais;

p) Preparar a realização de entrevistas, de reuniões ou outros eventos em que os eleitos locais devam participar.

2- O GAP é dirigido e coordenado pelo Chefe de Gabinete;

3- É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das funções de trabalho dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência;

4- O GAP concretiza as suas atribuições através de estreita colaboração com o Chefe de Gabinete, cumprindo as suas orientações;

5- O Presidente da Câmara pode delegar no Chefe de Gabinete a prática de atos de administração ordinária;

6- O Presidente da Câmara procederá à ativação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando estas na sua direta dependência;

7- Para apoio do GAP poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

#### **Artigo 27.º Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias**

1- O Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias tem como atribuições:

a) Promover, acompanhar e apoiar a monitorização da política municipal de descentralização e delegação e competências e recursos e assegurar a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias e, designadamente, entre os respetivos Presidentes destes órgãos autárquicos;

b) Apoiar a identificação das necessidades das Freguesias e das Associações e tratar do seu encaminhamento para análise por parte dos dirigentes, ou dos eleitos, conforme aplicável à luz da legislação e da delegação de competências em vigor;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas sobre a delegação de competências para as Freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;

d) Prestar apoio direto e mediar a prestação de apoio técnico pelos Serviços Municipais, nomeadamente, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às Associações e Freguesias, promovendo e zelando por uma comunicação célere e eficiente;

e) Prestar apoio nos processos de articulação, supervisão e de avaliação da execução dos Acordos / Contratos com as Associações e com as Freguesias, organizando a mantendo atualizada toda a informação relevante;

f) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as Associações, as Freguesias e o Município, nomeadamente, ao nível da nova legislação, Organização dos serviços municipais

apoios municipais, oportunidades de financiamento e participação em programas comunitários;

g) Recolher dados de elementos caracterizadores das Associações e das Freguesias e promover o seu tratamento, visando a preparação de informação de suporte à decisão da Câmara no que respeita à atribuição de participações financeiras, outros apoios, ou envolvimento em atividades várias;

h) Acompanhar os processos de transferência de competências para os órgãos das Freguesias.

#### **Artigo 28.º Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal**

O Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Gestão Florestal, constituído pela área da Proteção Civil – dirigida por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, conforme o estipulado no Decreto-lei 44/2019, de 1 de Abril e pela área de Gestão Florestal estabelecida no âmbito da Lei 20/2009 de 12 de Maio, tem as seguintes atribuições:

No âmbito da Proteção Civil:

a) Promover uma cultura de segurança, assegurando ao nível municipal a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência a pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e sempre em cooperação institucional com outras entidades;

b) Elaborar e gerir os planos municipais de proteção civil;

c) Promover a mobilização dos meios e a utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Município necessários em situações de socorro e emergência com interligação na Região;

e) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de proteção civil, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

f) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, a Comissão Municipal de Proteção Civil de Ílhavo;

g) Atuar preventivamente no levantamento e avaliação de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;

h) Promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos de planeamento;

i) Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil;

j) Atender, sensibilizar e informar os munícipes relativamente a questões relacionadas com situações de risco para pessoas e bens;

k) Cumprir as demais atribuições previstas no decreto-lei n.º 44/2019, de 1 de Abril e legislação decorrente;

No âmbito da Gestão Florestal:

l) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos;

- m) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- n) Centralizar a informação relativa aos incêndios rurais;
- o) Coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios rurais;
- p) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, adiante designada por DFCI, relativamente às competências atribuídas aos municípios;
- q) Proceder ao 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, na sua redação atual;
- r) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional nacional e das propostas de legislação;
- s) Supervisionar e controlar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- t) Apoiar a implementação dos Sistemas de Informação Geográfica no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- u) Avaliar e dar parecer sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos no Município;
- v) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;
- w) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;
- x) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- y) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reflorestação com espécies florestais, relativamente às competências atribuídas aos municípios;
- z) Promover ações de sensibilização e voluntariado de Defesa da Floresta Contra Incêndios, acompanhando o seu desenvolvimento e o treino dos participantes;

#### **Artigo 29.º Gabinete de Comunicação**

O Gabinete de Comunicação tem como atribuições:

- a) Desenvolver e coordenar os contactos institucionais e de protocolo no âmbito da comunicação;
- b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- c) Coordenar os *sites*, as redes sociais e as várias plataformas de informação do Município;
- d) Gerir campanhas de promoção e publicitação nos mais diferenciados suportes comunicacionais;

e) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e Serviços Municipais e recolher, sistematizar e arquivar matérias noticiosas relevantes sobre o Município;

f) Realizar esclarecimentos sobre notícias que visem o Município e sempre que os órgãos de comunicação social contactem diretamente os Serviços Municipais;

g) Preparar, promover e organizar conferências de imprensa e prestar apoio nos contactos com a comunicação social;

h) Coordenar a elaboração e implementação da imagem e identidade gráfica do Município, zelando pela sua uniformização nos Serviços Municipais;

i) Coordenar, conceber, desenvolver e implementar, transversalmente e/ou em articulação com os Serviços, campanhas, produtos e suportes de comunicação gráfica;

j) Acompanhar e apoiar as iniciativas organizadas pelo Município, com recurso a meios, audiovisuais ou outros, e promover a sua divulgação.

### **Artigo 30.º Gabinete de Atendimento Geral**

O Gabinete de Atendimento Geral tem como atribuições:

a) Realizar o atendimento presencial geral dos cidadãos que recorrem aos Serviços, prestando informações sobre as diversas áreas de atividade municipal;

b) Realizar o atendimento mediado nas plataformas da Administração central;

c) Realizar todas as interações necessárias com os restantes Serviços para garantir a prestação de um atendimento de qualidade e eficiência aos Cidadãos;

d) Informar sobre a situação dos pedidos/processos dos munícipes a decorrer nos Serviços Municipais;

e) Fornecer os documentos necessários à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;

f) Emitir alvarás, certidões e outros títulos e documentos relativos a operações urbanísticas e ocupação do espaço público;

g) Garantir a gestão e funcionamento das Lojas do Cidadão sob a sua dependência;

h) Garantir o tratamento dos requerimentos apresentados pelos munícipes e posterior distribuição pelos Serviços adequados;

i) Promover a arrecadação de receitas e a emissão e pagamento de faturas e guias de recebimento;

j) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, propondo superiormente, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

k) Gerir o relacionamento telefónico geral com os Serviços Municipais;

l) Identificar, em sede de atendimento, focos de problemas e oportunidades de melhoria no relacionamento do Município com os munícipes e diligenciar, junto dos Serviços, para a adequada implementação e ou resolução.

### **Artigo 31.º Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno**

O Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno tem como atribuições:

- a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos Serviços Municipais, bem como a satisfação dos respetivos utentes, fomentando e promovendo a política da qualidade, em articulação com os processos de transformação digital;
- b) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento e otimização dos métodos de trabalho nos Serviços Municipais;
- c) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nos Serviços Municipais;
- d) Estabelecer um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores;
- e) Gerir e monitorizar o sistema de elogios, sugestões e reclamações;
- f) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos trabalhadores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;
- g) Elaborar instruções e normas de procedimento sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- h) Fazer o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno instituído, bem como, propor superiormente a sua revisão e atualização;
- i) Efetuar e acompanhar a realização de auditorias aos Serviços Municipais;
- j) Verificar a suficiência, exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
- k) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;
- l) Elaborar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como, acompanhar e monitorizar a sua execução;
- m) Zelar e verificar o cumprimento no Município da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes.

#### **Artigo 32.º Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital**

O Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital tem como atribuições:

- a) Liderar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa, promovendo a conceção, o acompanhamento e a adoção de medidas e projetos de desmaterialização, agilização de processos e simplificação de circuitos, com objetivos de redução de custos e aumento da eficiência, garantindo ainda a sua adequada integração nos sistemas de informação municipal e de gestão da qualidade;
- b) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- c) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal, incluindo no SGQ da Câmara;
- d) Elaborar e promover planos de formação, de acordo com os objetivos e metas delineada no âmbito dos processos de modernização administrativa e transformação digital, em articulação com os Serviços Municipais;

e) Coordenar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;

f) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação com as restantes unidades orgânicas da Câmara e destas com os Municípios, com vista à produção e divulgação de informação e à correta utilização dos equipamentos;

g) Elaborar, em articulação com os Serviços Municipais, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização, incluindo recursos, equipamentos e suportes lógicos;

h) Dinamizar e potenciar a transformação digital também através da realização de projetos inovadores, em conjunto com outras entidades, que visem a avaliação das novas tecnologias e o benefício na sua utilização, identificando os equipamentos os sistemas ou as infraestruturas tecnológicas cuja adoção represente uma mais-valia adequada às necessidades identificadas pelos órgãos e Serviços Municipais.

i) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo o sistema VOIP, redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

j) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalados;

k) Implementar políticas de segurança dos equipamentos, da informação e dos dados recolhidos, de acordo com o estabelecido no RGPD e nas normas ISO 27001 e/ou ISO 9001.

l) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento e infraestruturas de comunicações, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

m) Prestar apoio técnico aos equipamentos informáticos e comunicações de dados, existentes nas escolas na dependência do Município;

n) Gerir a rede *wi-fi* do Município, tendo como objetivo primeiro a sua utilização como suporte de serviços ao Município.

### **Artigo 33.º Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais**

O Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais tem como atribuições:

No âmbito do Apoio Jurídico:

a) Prestar apoio jurídico aos Serviços Municipais;

b) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

d) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

e) Manter uma base de dados atualizada de regulamentos municipais em vigor;

f) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos que exijam a sua intervenção ou adaptação;

g) Prestação de apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

- h) Elaborar minutas de protocolos e contratos;
- i) Instruir os processos disciplinares comuns e especiais, previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, a que houver lugar por determinação dos órgãos competentes;
- j) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- k) Prestar o apoio jurídico aos Serviços Municipais na interpretação da Lei e Regulamentação aplicáveis às atribuições do Município, bem como no apoio à prestação da melhor informação a proporcionar pelos citados Serviços, que vise a devida sustentação da proposta de decisão a tomar sempre que se justifique.
- l) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- m) Assegurar, centralizando, o relacionamento e colaboração institucional do Município, designadamente com a Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República e Tribunais.
- n) Em casos devidamente fundamentados, poderão os técnicos superiores juristas participar na execução de projetos determinados, em conjunto com outras unidades orgânicas municipais.

No âmbito do Contencioso:

- o) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município, garantindo a representação judicial deste nas demandas em que tal seja legalmente permitido ao jurista técnico superior e, nas que não for, prestar toda a colaboração a Advogado ou Solicitador mandatado regularmente para tal e efetuando a prudente monitorização através do competente registo e tramitação dos documentos disponíveis, a fim de que, a todo o momento, seja possível transmitir informação atualizada aos órgãos municipais;
- p) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- q) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncias do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais.

No âmbito das Execuções Fiscais:

- r) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município passíveis de execução fiscal, assegurando a instauração e tramitação dos correspondentes processos de execução fiscal, bem como, relativamente a estes, propor decisão com vista à sua extinção nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros.

No âmbito das Contraordenações:

- s) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações instaurados pelos diferentes Serviços Municipais bem como, no âmbito destes, elaborar

as respetivas propostas de decisão, gerir em conformidade com a lei, assegurando a análise e envio ao Ministério Público as impugnações judiciais recebidas e os processos que, por incumprimento, devem ser objeto de execução judicial.

No âmbito do Notariado e Expropriações:

- t) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- u) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- v) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- w) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos em que o Município seja parte, que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- x) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem à fiscalização do Tribunal de Contas na matéria de aquisição de bens imóveis;
- y) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
- z) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- aa) Colaborar com o advogado e ou mandatário do Município nos processos de expropriação litigiosa;
- bb) Colaborar na regularização do Património Municipal;
- cc) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município, bem como o seu registo, procedimento e arquivo.

#### **Artigo 34.º Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar**

O Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar tem como atribuições:

- Participar em vistorias e emissão de pareceres para o licenciamento de estabelecimentos animais e de centros de atendimento médico veterinário;
- Participar nas ações de controlo e erradicação das doenças;
- Proceder a inspeções de animais e seus alojamentos;
- Participar na apreciação de queixas;
- Dar conhecimento de todas as ocorrências, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- Colaborar com todas as entidades da administração central e regional, na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros;

- Promover e diligenciar para o cumprimento das atribuições previstas no decreto-lei n.º 20/2019 de 30 de Janeiro e legislação decorrente.

No âmbito da Saúde e Bem-Estar de Animais de Companhia:

- Coordenar tecnicamente o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Ílhavo (CROACI), garantindo as condições básicas de bem-estar animal a todos os animais aqui alojados;
- Promover a adoção responsável dos animais alojados no CROACI e, paralelamente, desenvolver e propor superiormente programas e/ou iniciativas que previnam o seu abandono e a violência sobre os mesmos;
- Coordenar as ações de recolha de animais errantes existentes na via pública, sempre que não se conheçam os legítimos proprietários;
- Intervir em situações onde se verificam irregularidades na preservação da saúde animal e/ou do bem-estar animal;
- Notificar as doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- Executar campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município (vacinação antirrábica);
- Proceder à identificação eletrónica de canídeos (cães) e felinos (gatos);
- Acompanhar a controlar as populações animais;
- Garantir a recolha e eliminação de cadáveres de animais existentes na via pública;
- Divulgar as boas-práticas técnico-legais exigíveis na posse responsável de animais.

No âmbito da Saúde e Bem-Estar de Animais de Espécies Pecuárias:

- Divulgar as ações publicitadas pelas entidades responsáveis através de editais;
- Proceder à declaração de surtos de doença aos serviços veterinários regionais (DSVR).

No âmbito da Segurança Alimentar:

- Colaborar com a Autoridade Sanitária Veterinária Nacional na execução de programa regular de vistorias higio-sanitárias a talhos e peixarias no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo dos Estabelecimentos (PACE);
- Proceder à inspeção de alimentos nos mercados e praças de pescado;
- Emitir pareceres em projetos de estabelecimentos de produtos alimentares de origem animal;
- Participar em ações de deteção e controle de doenças no âmbito da saúde pública veterinária, isto é, doenças que surjam nos animais e possam vir a ter impacto na saúde pública;
- Intervir em situações onde esteja em causa a saúde e/ou segurança pública, no âmbito da interação homem-animal (vistorias de insalubridade e bem estar animal).

## **SUB-CAPÍTULO II DAS SUBUNIDADES DEPENDENTES DE DIVISÕES MUNICIPAIS**

### **Artigo 35.º Subunidade orgânica de Taxas e Licenças**

1- À subunidade orgânica de Taxas e Licenças compete:

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras ou similares, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, lugares de atracação nos cais e ancoradouros a tal sujeitos e emitir as respetivas guias de receita;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, e emitir as respetivas guias de receita;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- f) Apoiar a instrução dos processos de contraordenação e outros, promover o seu registo e dar-lhes o devido encaminhamento;
- g) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças, incluindo a emissão de informações sobre os pedidos de ocupação e/ou concessão de espaços em feiras, mercados, cais ou ancoradouros sempre que sujeitos a este procedimento
- h) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas em articulação com outros serviços geradores de receita;

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 36.º Subunidade orgânica Tesouraria**

1- À subunidade orgânica de Tesouraria, compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à sub unidade de Contabilidade e Finanças, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;
- c) Proceder à arrecadação das receitas e emitir os recibos de quitação aos Municípios;
- d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Proceder aos registos contabilísticos na caixa principal do Município, dos recebimentos provenientes dos diversos postos de cobrança/atendimento;
- g) Participar com a subunidade de Plano e Orçamento na elaboração de balanços mensais e anuais, bem como outros que sejam determinados, com vista à determinação do estado da tesouraria;
- h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
- j) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

k) Facultar em tempo útil os elementos necessários ao efetivo controlo do movimento das contas em instituições bancárias, incluindo as reconciliações bancárias à subunidade Plano e Orçamento;

l) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

2- Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas por um funcionário por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

3- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto 1, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 37.º Subunidade orgânica de Metrologia**

1- À subunidade orgânica de Metrologia compete:

a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;

b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita e anulação de receita;

c) Remeter à subunidade Orgânica de Taxas e Licenças os autos de contraordenação levantados por infração às normas relativas ao controlo metrológico;

d) Fornecer as informações e colaborar com os organismos públicos que intervêm e supervisionam nesta matéria;

e) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao seu funcionamento;

g) Assegurar que as condições de funcionamento dos equipamentos de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 38.º Subunidade orgânica de Expediente Geral**

1- À subunidade orgânica de Expediente Geral compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões;

c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;

e) Superintender e assegurar o serviço da fotocopiadora;

f) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem com do recenseamento militar e censos populacionais;

g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

- h) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
- i) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- k) Executar todos os ofícios, e outras comunicações para serem expedidos para o exterior;
- l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

### **Artigo 39.º Subunidade orgânica de Plano e Orçamento**

1- À subunidade orgânica de Plano e Orçamento, compete:

- a) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- b) Organizar o processo administrativo de despesa;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- e) Acautelar a existência e cativação de fundos disponíveis de processos que lhes sejam remetidos;
- f) Processar as autorizações de pagamento verificando a sua conformidade legal;
- g) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- h) Processar as ordens de transferência bancárias e providenciar pela sua tramitação;
- i) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- j) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade autárquica;
- k) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- l) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- m) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- n) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança, que lhes compete;
- o) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor, em documentos efetuados pela Tesouraria;
- p) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- q) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- r) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

- s) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- t) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;
  - u) Efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias;
  - v) Participar na elaboração aos balanços à tesouraria nos termos legais;
  - w) Elaborar balanços mensais e anuais bem como outros que sejam determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
  - x) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
  - y) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
  - z) Manter devidamente atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;
  - aa) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
  - bb) Colaborar na organização da conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas, com a colaboração das restantes divisões;
  - cc) Organizar os documentos de prestações de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo Relatório de Atividades;
  - dd) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
  - ee) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do Plano e Orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
  - ff) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
  - gg) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
  - hh) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
  - ii) Notificar os fornecedores e outros credores do pagamento;
  - jj) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção, obtida a a necessária informação dos serviços de origem;
  - kk) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- ll) Elaborar estatísticas diversas para o apoio da gestão e para a informação legalmente previstas;
- mm) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;
- nn) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

oo) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

pp) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

qq) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 40.º Subunidade orgânica de Projetos e Investimentos**

1- À Subunidade orgânica de Projetos e Investimentos, compete:

a) Realizar e/ou coordenar estudos prévios, projetos base e projetos de execução da responsabilidade do Município, designadamente, edifícios municipais, escolas, outros equipamentos coletivos, património, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas municipais e criação de novos espaços, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público;

b) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com os Serviços ou empresas externas;

c) Promover e desenvolver, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico, as candidaturas a fundos comunitários de obras, infraestruturas e equipamentos municipais apoiando, nesse âmbito, o relacionamento do Município com as respetivas Autoridades de Gestão;

d) Promover, em articulação com a DPOM, os levantamentos, estudos e sondagens necessárias, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;

e) Assegurar a elaboração dos projetos complementares de especialidades diversas necessários, bem como dos planos de gestão de resíduos de construção e demolição e de outros;

f) Apoiar tecnicamente os demais Serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de estudos e projetos;

g) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão da Divisão, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e a articulação com os Serviços Municipais e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;

h) Prestar assistência técnica às obras municipais.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 41.º Subunidade orgânica de Gestão de Obras e Empreitadas**

1- À subunidade orgânica de Obras e Empreitadas, compete:

- a) Implementar e acompanhar a realização de obras municipais nos espaços públicos ou em domínio privado do município, por empreitada ou concessão e coordenar a realização dos respetivos concursos, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- b) Dar parecer sobre as obras e as infraestruturas municipais;
- c) Assegurar a execução do projeto, fiscalização, construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do Município;
- d) Preparar os processos para contratação pública, das empreitadas referentes a edifícios ou outras infraestruturas municipais;
- e) Colaborar com os Serviços Municipais para a atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;
- f) Articular com todas as entidades externas todas as intervenções que interfiram com o espaço público;
- g) Apreciar e emitir, quando solicitado pelos Serviços Municipais, parecer sobre projetos de especialidades;
- h) Coordenar os contactos com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao Município.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 42.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DOIA**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;
- b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- c) Organizar a informação em dossiers por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;
- d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.
- e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 43.º Subunidade orgânica de Obras Particulares e Reabilitação Urbana**

1- À Subunidade orgânica de Obras Particulares e Reabilitação Urbana, compete:

- a) 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, de manutenção e outras desenvolvidas no espaço urbano;
- b) Dar pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização recolhendo, para tal, os pareceres dos Serviços Municipais e das entidades concessionárias respetivos;

- c) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização e de compensação, bem como das restantes taxas devidas pelo controlo das operações urbanísticas e pela ocupação do espaço público;
- d) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;
- e) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- f) Proceder à gestão da toponímia municipal;
- g) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- h) Promover, em articulação com os agentes privados e com os Serviços Municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;
- i) Informar / dar parecer sobre os requerimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- j) Emitir os títulos da licença, da comunicação prévia e da autorização de utilização das operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio;
- k) Emitir pareceres sobre ocupação do espaço público;
- l) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças ou autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- m) Promover as ações necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições do licenciamento ou da comunicação prévia, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem o necessário controlo prévio;
- n) Dinamizar, promover, e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar, em colaboração com os Serviços, a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e da manutenção dos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território;
- o) Obter de outros Serviços da Câmara e dos Serviços da Administração Central as informações e pareceres da competência dos mesmos que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;
- p) Manter atualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;
- q) Providenciar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos e normas relativos à construção urbana, assegurando a conformidade destes com os projetos aprovados e títulos emitidos;
- r) Manter atualizado o levantamento do estado de conservação de edifícios particulares, com destaque para os edifícios degradados;
- s) Promover e/ou colaborar em estudos de planeamento (PDM, planos de pormenor, planos de ação, planos de recuperação de parques habitacionais degradados,

loteamentos de processo municipais), etc., procedendo à divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;

t) Propor objetivos estratégicos e metas para a reabilitação do espaço público e do parque edificado;

u) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária para a reabilitação urbana e definir os respetivos termos de referência;

v) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à DPOM, os trabalhos técnicos necessários.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 44.º Subunidade orgânica de Estudos Urbanísticos**

1- À subunidade Orgânica de Estudos Urbanos compete:

a) Promover e acompanhar a execução de estudos pontuais, com a programação de ações que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

b) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

c) Assegurar a elaboração e aprovação de loteamentos de promoção municipal, promovendo e coordenando a elaboração dos respetivos projetos de infraestruturas;

d) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 45.º Subunidade orgânica de Habitação e Toponímia**

1- À Subunidade orgânica de Habitação e Toponímia, compete:

a) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;

b) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projetos de desenvolvimento da habitação;

c) Acompanhar a gestão da conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município, em articulação, nomeadamente, com a Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente e Divisão de Equipamentos e Serviços Urbanos;

d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados procedendo a sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração, com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

e) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer os dados sociais e económicos que determinem as prioridades, em cooperação, nomeadamente, com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde e Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente;

f) Conceber, planear e coordenar a intervenção ao nível da definição da toponímia, números de polícia e colocação das placas, em ligação à Comissão Municipal de

Toponímia, assegurando, em articulação, nomeadamente com a DPOM e Juntas de Freguesia, as atualizações cadastrais respetivas e registo nos SIG municipal.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 46.º Subunidade orgânica de Fiscalização**

1- À Subunidade orgânica de Fiscalização, compete:

- a) Promover as ações necessárias à fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas e à ocupação do espaço público por parte dos particulares ou de pessoas coletivas,
- b) Detetar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Providenciar a fiscalização das infraestruturas urbanísticas executadas por particulares;
- d) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, normas e orientações superiores;
- e) Fiscalizar a ocupação dos espaços e estacionamento públicos, levantando autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- f) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e Serviços Municipais;
- g) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;
- h) Detetar obras e outras atividades não licenciadas ou comunicadas, levantando os respetivos autos e instruindo o respetivo processo de fiscalização;
- i) Proceder às notificações oriundas dos Serviços Municipais e de outras entidades;
- j) Colaborar na recolha das receitas dos parcometros, sempre que estes não corresponderem e/ou se encontrarem integrados em serviços concessionados;
- k) Colaborar na organização das feiras, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos, enquanto tais competências estiverem adstritas ao Município;
- l) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras, enquanto tais competências estiverem adstritas ao Município;
- m) Informar processos de obras municipais que lhe sejam distribuídos;
- n) Colaborar com os diversos Serviços Municipais na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Munícipes;
- o) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- p) Participar na comissão de vistorias para efeito da emissão da autorização de utilização;
- q) Participar na comissão de vistorias às construções devolutas e degradadas;
- r) Participar na comissão de vistorias de segurança e de insalubridade.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 47.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DOPGU**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;
- b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;
- d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;
- e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

**Artigo 48.º Subunidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território**

1- À subunidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território, compete:

- a) Promover o Planeamento e Ordenamento Territorial no Município enquadrado pelo regime do sistema de gestão territorial nos seus vários âmbitos – nacional, regional, intermunicipal e municipal, pelo regime geral de uso do solo e pelo regime de elaboração, aprovação, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes Serviços Municipais;
- c) Promover e acompanhar todas as ações relacionadas com a dinâmica (elaboração, revisão, alteração, correção material, suspensão, revogação), dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT): Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização, Planos de Pormenor e outros;
- d) Mobilizar e concertar os diferentes intervenientes nos processos relacionados com a dinâmica do sistema municipal de gestão territorial;
- e) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- f) Proceder ao acompanhamento dos programas de âmbito nacional e regional, assegurando a devida compatibilização ao nível municipal;
- g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas;
- h) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;
- i) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
- j) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
- k) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

l) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos de ordenamento, planos estratégicos e planos de ação que incidam sobre o desenvolvimento territorial;

m) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município, em articulação com os Serviços;

n) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 49.º Subunidade orgânica de Mobilidade**

1- À Subunidade orgânica de Mobilidade, compete:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

b) Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes e estacionamento;

c) Assegurar a articulação com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes, nomeadamente com a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro - CIRA (enquanto Autoridade de Transportes com competências delegadas pelo Município) e o Instituto da Mobilidade e Transportes, I.P. - IMT;

d) Estudar as condições de circulação e fruição do espaço público, desenvolvendo em colaboração com os Serviços Municipais, nomeadamente, com a DOPGU, DOIA e DGESU, as ações de coordenação das diferentes intervenções necessárias à eliminação de barreiras arquitetónicas;

e) Estudar e propor as políticas de mobilidade, definindo para o efeito, numa perspetiva de intermodalidade, a estrutura da sua rede viária, os elementos fundamentais da rede de transportes coletivos, as políticas de apoio e desenvolvimento de modos ativos, bem como a política de estacionamento, em articulação com a DGESU, DOIA e DOPGU;

f) Planear e propor medidas de acalmia de tráfego, bem como elaborar os planos de mobilidade para as zonas 30, em articulação com os vários Serviços Municipais, nomeadamente, DOPGU, DOIA e DGESU;

g) Desenvolver estudos conducentes à apresentação de propostas para a promoção da mobilidade sustentável associada aos conceitos de mobilidade ativa e de logística urbana, naquele que é o uso mais racional dos modos de transporte de pessoas e bens;

h) Desenvolver estudos e proposituras (traçados, circuitos, horários, frequências, paragens) no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

i) Acompanhar e monitorizar a concessão do serviço público de transporte de passageiros;

j) Assegurar a informação ao público no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

k) Monitorizar ao longo do ano letivo a dinâmica de atribuição do passe escolar;

l) Propor o adensamento da rede ciclável, infraestruturas de apoio (como estacionamento, zonas de descanso), sinalização e divulgação.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 50.º Subunidade orgânica de Sistemas de Informação Geográfica**

1- À Subunidade orgânica de Sistemas de Informação Geográfica, compete:

a) Dinamizar o Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo o conhecimento sobre a importância e necessidade em reunir em bases de dados a informação geográfica necessária aos Serviços, incentivando também à criação de ferramentas adaptadas às necessidades dos Serviços, para que estes possam aceder facilmente aos dados e prestar apoio à decisão para o desenvolvimento e ordenamento do território municipal;

b) Responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica;

c) Promover canais de informação e distribuição de informação geográfica e alfanumérica;

d) Criar, implementar e gerir ferramentas de atualização e aquisição da informação geográfica (IG) fidedigna e útil de diversas fontes, internas e externas, em articulação com os Serviços Municipais;

e) Implementar e articular regras de aquisição de informação geográfica com a subunidade de Topografia e Cadastro;

f) Coordenar a aquisição externa de informação geográfica no caso da cartografia topográfica, ou apoiar a aquisição de cartografia temática, em articulação com os Serviços Municipais;

g) Manter e gerir as condições de acesso à base de dados geográfica do município à medida das necessidades de acesso à informação geográfica;

h) Promover a utilização das novas tecnologias de acesso à informação geográfica, através de formação, esclarecimento de dúvidas, resolução em desktop de casos pontuais mais complexos;

i) Promover a manutenção da estrutura de *software* e *hardware* que suporta os SIG, em articulação com o Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital;

j) Desenvolvimento e atualização de aplicações web integradas de acordo com as necessidades das várias áreas técnicas utilizadoras de informação geográfica;

k) Acompanhar e apoiar as outras áreas técnicas utilizadoras de informação geográfica, agilizando procedimentos na recolha, estruturação e disponibilização de dados;

l) Acompanhar e apoiar projetos intermunicipais com a vertente SIG promovidos pela CIRA – Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro ou por outras entidades supramunicipais;

m) Produzir elementos gráficos, digitais e/ou analógicos de apoio à decisão, nomeadamente tabelas, gráficos ou plantas temáticas.

- 2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 51.º Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro**

1- À Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro compete:

- a) Produzir e atualizar os levantamentos cadastrais de prédios que sejam propriedade do Município de Ílhavo ou de outros;
- b) Executar medições e delimitações de áreas de parcelas sujeitas a transações - venda, cedência, receção, doação - em que o Município esteja envolvido;
- c) Acompanhar a aquisição externa de informação Geográfica no caso da Cartografia Topográfica;
- d) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, em caso de necessidade, em articulação com as outras Divisões;
- e) Proceder a levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- f) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- g) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
- h) Implementar e articular regras de aquisição de informação geográfica com a subunidade de SIG.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 52.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DPOM**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;
- b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;
- d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;
- e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 53.º Subunidade orgânica de Centro de Documentação**

1- A Subunidade orgânica de Centro de Documentação tem como âmbito de intervenção a superintendência dos processos de documentação, arquivos, espólio e património do Município, incluindo-se aqui o seu estudo, investigação, divulgação, ações de defesa e programação, dando nota que, no âmbito da temática marítima e da pesca do bacalhau, as atividades terão a coordenação do núcleo Museu Marítimo de Ílhavo. Assim, e tendo em conta o seu âmbito da intervenção, compete a esta Subunidade:

a) Promover a conservação da documentação (organização, acondicionamento, informatização e inventário), e a sua melhoria, bem como propor a eventual aquisição de bens culturais, de forma seletiva e gradual;

b) Assegurar a gestão integrada da informação relativa à documentação em todas as fases: planeamento, captura/recolha de dados, organização, avaliação, armazenamento, uso, disseminação, manutenção e preservação.

c) Estudar o património arqueológico concelhio com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

d) Promover e coordenar, a salvaguarda e valorização do património arqueológico, arquitetónico e artístico do Município, cooperando ativamente com outras entidades nacionais e internacionais, através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação.

e) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do Município, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

f) Propor e coordenar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

g) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia, História e Arquivística;

h) Propor e promover, a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam ou se reportem a factos históricos da vida passada e presente do Município;

i) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

j) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

k) Promover e organizar, ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural concelhio nas suas áreas de trabalho, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições) junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, entre outros;

l) Propor e desenvolver, estudos com vista à sua publicação em edições municipais e/ou publicações científicas ou outras.

m) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitetónico do Município, atuando em interdisciplinaridade com outros Serviços Municipais na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 54.º Subunidade orgânica de Arquivo Municipal**

1- À Subunidade orgânica de Arquivo Municipal, compete:

a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos Serviços Organização dos serviços municipais

Municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança;

b) Promover, definir e implementar os procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pelos Serviços e/ou à sua custódia;

c) Assegurar a articulação entre o sistema integrado de gestão documental e o sistema de gestão de qualidade;

d) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotagem, digitalização, intervenções técnicas e preservação);

e) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes Serviços Municipais;

f) Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e/ou conservar), decorridos os prazos estipulados, e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;

g) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

h) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

i) Assegurar o controlo das requisições internas e externas;

j) Implementar, em articulação com os Serviços, os processos de desmaterialização;

k) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação, de acordo com o seu estado de conservação;

l) Assegurar medidas de proteção e preservação dos fundos em depósito;

m) Prestar apoio nas ações que visem a aquisição, depósito e doação de documentação de interesse municipal.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 55.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DC**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 56.º Subunidade orgânica de Educação**

1- À Subunidade orgânica de Educação, compete:

- a) Propor e implementar estratégias de intervenção de acordo com a política e dos objetivos definidos na área da educação no âmbito dos níveis de ensino cuja competência esteja delegada no Município, promovendo o desenvolvimento educativo e a gestão das devidas parcerias institucionais, com enquadramento na Carta Educativa do Município;
- b) Promover a interação entre as escolas e os vários atores institucionais escolares, bem como a divulgação de boas práticas locais, nacionais e internacionais;
- c) Realizar o diagnóstico das necessidades de educação e programar as ações correspondentes, integradas no Plano de Atividades do Município, garantindo a sua plena execução;
- d) Garantir, nos termos da lei, a representatividade do Município nos órgãos de direção estratégica dos Agrupamentos de Escolas;
- e) Promover uma evolução qualitativa do sistema de educação no Município, congruente com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local, em articulação com os Agrupamentos de Escolas do Município no âmbito de uma gestão integrada e global em toda a Rede Escolar;
- f) Garantir a coerência da rede educativa com a política de planeamento e de desenvolvimento territorial do Município;
- g) Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações emergentes da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção educativa do Município em articulação com as escolas, designadamente ao nível da promoção do sucesso escolar e da valorização da cultura, da educação artística, da expressão física-motora e do desporto, potenciando a função cultural e social da escola e uma melhor utilização das infraestruturas e equipamentos locais;
- h) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;
- i) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;
- j) Coordenar e manter atualizada a Carta Educativa do Município e propor, com base na mesma e em estudos da situação, a construção / aquisição de edifícios e equipamentos e melhorias na organização e na gestão da rede educativa;
- k) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de 1.º ciclo de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres e elaborar, coordenar e dinamizar o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), inovando nos processos de ensino e aprendizagem;
- l) Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária e outros espaços de componente educativa que se venham a constituir;
- m) Colaborar na organização, manutenção e desenvolvimento da rede de transportes escolares;
- n) Acompanhar o cumprimento das atribuições do Município no domínio da ação social escolar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;
- o) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do Município;

p) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições escolares nos diversos níveis de ensino e ao prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no âmbito dos níveis de ensino cuja competência esteja delegada no Município e implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento dessas refeições;

q) Apoiar o desenvolvimento de atividades das Associações de Pais;

r) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

s) Articular a intervenção municipal nas áreas de educação e da formação com as áreas do desenvolvimento social, a cultura e o desporto;

t) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção dos edifícios escolares e educativos sob a responsabilidade do Município;

u) Promover e diligenciar para o cumprimento das atribuições previstas no decreto-lei n.º 21/2019 de 30 de Janeiro e legislação decorrente.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 57.º Subunidade orgânica de Juventude**

À Subunidade orgânica de Juventude, compete:

a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os Serviços Municipais e as instituições vocacionadas para esta área;

b) Promover, em articulação com os Serviços Municipais, organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego dos jovens;

c) Promover o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;

d) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, a informação, a animação, o lazer e a cultura;

e) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

f) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

g) Organizar e gerir programas de ocupação de tempos livres, através do contacto com atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas de atividade profissional, proporcionando igualmente o contacto com o mundo do trabalho autárquico e institucional;

h) Apoiar o desenvolvimento de intercâmbios e contactos multilaterais de jovens e técnicos de juventude com Municípios e outras entidades, portuguesas ou estrangeiras, visando favorecer a partilha de boas práticas e da aprendizagem informal, fomentado a abertura a uma sociedade e educação multicultural e intercultural;

i) Colaborar com outras entidades na prevenção e resolução de problemas com especial risco para a juventude;

j) Elaborar ou apoiar estudos que permitam conhecer os perfis e as condições sociais dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

k) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Juventude;

l) Gerir e dinamizar programas de Ocupação de Tempos Livres dos jovens nas pausas letivas;

m) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 58.º Subunidade orgânica de Serviço Educativo**

1- À Subunidade orgânica de Serviço Educativo, compete:

a) Promover a implementação de uma oferta diversificada e inovadora de formação e atividades pedagógicas, junto da comunidade escolar e do público em geral, nomeadamente, nas áreas do património, do ambiente, da cultura, da ciência, das artes e do comportamento cívico, através de práticas, dinâmicas e experiências inovadoras desenvolvidas no interior e no exterior das escolas e espaços municipais;

b) Coordenar a calendarização e o planeamento anual do serviço educativo no Município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e assegurada a autonomia na realização de cada evento;

c) Promover e incentivar as escolas para o desenvolvimento de ações que promovam a criatividade, a literacia científica, a proteção e defesa do ambiente e do património, visando uma cidadania ativa;

d) Diminuir ou eliminar barreiras entre espaços municipais e a escola;

e) Estimular alunos e professores a participarem de uma forma mais ativa no concelho, promovendo o usufruto de espaços/ equipamentos, nomeadamente, os espaços culturais, educativos, os museus, as praias, a floresta, o património marítimo e literacia do mar e a escola municipal de educação rodoviária.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 59.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DEDJ**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação em dossiers por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

## **Artigo 60.º Subunidade orgânica de Ação e Integração Social**

1- À Subunidade orgânica de Ação e Integração Social, compete:

a) Promover o desenvolvimento e a intervenção social integrada, atuando ao nível das vulnerabilidades e aproveitando as potencialidades locais na execução de medidas, políticas, planos, projetos de intervenção e programas municipais nas áreas da ação social, da saúde, do apoio ao emprego, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Ação Social;

b) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos e apoiar na elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Plano de Desenvolvimento Social, do Diagnóstico Social e da Carta Social, em estreita articulação com os Serviços Municipais e com entidades externas com competências nas matérias visadas;

c) Gerir, com as entidades parceiras, o Serviço de Atendimento Social Integrado;

d) Elaborar e manter atualizada a Carta de Equipamentos Sociais do Município;

e) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a entidades ou instituições que operam nas áreas de intervenção da Divisão, numa perspetiva de eficiência, equidade, complementaridade e gestão racional de recursos, garantindo a sua monitorização, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;

f) Dinamizar parcerias, projetos e modalidades de cooperação com entidades e organismos vocacionadas para intervir na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude e terceira idade. Estas ações poderão também visar, de forma específica e direcionada, grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, designadamente, famílias, crianças em risco, idosos, dependentes e vítimas de violência doméstica;

g) Coordenar tecnicamente a participação do Município nos programas nacionais de intervenção social, nomeadamente, Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Rendimento Social de Inserção;

h) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ílhavo, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;

i) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento, de situações problemáticas existentes no Município, em articulação com os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista a conjugação de esforços e a maximização de resultados;

j) Conceber e promover estratégias e projetos integrados de desenvolvimento, reinserção e integração social, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais, em articulação com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, Freguesias e demais atores locais;

k) Colaborar através de metodologias de proximidade e em parceria com outras entidades a concretização de projetos, programas ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local nas áreas da ação social, saúde e emprego;

l) Colaborar no apoio aos munícipes em situação de emergência ou vulnerabilidade social;

m) Promover a construção e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;

n) Assegurar o apoio à integração de Migrantes, em articulação com a rede social concelhia;

o) Propor medidas de apoio e desenvolver programas que mobilizem e apelem à participação e integração da população imigrante, dinamizando projetos que promovam a interculturalidade e o multiculturalismo;

p) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 61.º Subunidade orgânica de Família e Igualdade de Género**

1- À Subunidade orgânica de Família e Igualdade de Género, compete:

a) Assegurar a intervenção nas áreas da proteção à família;

b) Gerir o Gabinete de Apoio à Família do Município, que tem como missão potenciar a família nas suas diferentes dimensões e proporcionar uma resposta global e integrada aos problemas apresentados;

c) Gerir o Cartão Família do Município, que tem como missão fomentar a natalidade e o crescimento da família no seu ciclo vital;

d) Assegurar o atendimento social das famílias e o encaminhamento para os Serviços Municipais e da comunidade que mais se adequam às suas necessidades;

e) Promover e desenvolver modalidades de cooperação com outras entidades e organismos, visando a proteção da família, das vítimas de violência doméstica e das crianças, idosos e dependentes em risco;

f) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central, através da figura do Conselheiro Local para a Igualdade;

g) Elaborar o Plano para a Igualdade de Género, em parceria com os diferentes Serviços do Município;

h) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central;

i) Promover iniciativas para a conciliação entre o trabalho e a família, bem como, medidas que promovam a igualdade de género;

j) Assegurar o apoio à integração de migrantes, em articulação com a rede social concelhia.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 62.º Subunidade orgânica de Saúde**

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

1- À Subunidade orgânica de Saúde, compete:

- a) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- b) Fazer o diagnóstico de situação, mediante a realização de estudos a efetuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;
- c) Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;
- d) Adotar uma intervenção sobre determinantes na saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais que transportem impactos na mesma;
- e) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção.
- f) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- g) Promover a realizar de ações que promovam os hábitos de vida saudável da população;
- h) Promover respostas na área da saúde e deficiência numa intervenção em rede entre os vários atores locais;
- i) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- j) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- k) Promover junto da comunidade pré-escolar e escolar e em articulação com serviço educativo municipal, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;
- l) Aumentar a literacia alimentar e nutricional e a capacitação dos cidadãos de diferentes estratos socioeconómicos e etários para as escolhas e práticas alimentares saudáveis;
- m) Sensibilizar / promover a qualificação e o modo de atuação dos diferentes profissionais que pela sua atividade, possam influenciar conhecimentos, atitudes e comportamentos na área da saúde alimentar.
- n) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo e promover e diligenciar para o cumprimento das demais atribuições previstas no decreto-lei n.º 23/2019 de 30 de Janeiro e legislação decorrente;
- o) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção de edifícios ligados à saúde sob a responsabilidade do Município.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 63.º Subunidade orgânica de Inclusão Habitacional**

1- À Subunidade orgânica de Inclusão Habitacional, compete:

- a) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação, promovendo medidas de inclusão social que visem contribuir para a qualidade de vida das famílias alvo de intervenção;
- b) Apoiar os agregados familiares nas medidas ao arrendamento privado e ao empréstimo bancário para aquisição de habitação, entre outras, com vista à melhoria das condições habitacionais das famílias carenciadas do concelho;
- c) Identificar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o “bem/estar” social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- d) Acompanhar todos os processos de alienação e atribuição de fogos;
- e) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
- f) Assegurar o processo de atribuição e a gestão dos espaços municipais destinados a atividades sociais;
- g) Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis;
- h) Promover as ações de realojamento transitório ou definitivo decorrentes de situações de emergência social;
- i) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais sociais de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e negociação de planos de amortização, com vista à recuperação da dívida;

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 64.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DDSS**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;
- b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;
- d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

3- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

### **Artigo 65.º Subunidade orgânica de Turismo**

1- À Subunidade orgânica de Turismo, compete:

a) Promover a animação turística, a promoção, o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho, numa perspetiva integrada de desenvolvimento de um turismo de qualidade e sustentável;

b) Estudar e implementar novos produtos turísticos estratégicos com interesse para a promoção e reforço de notoriedade do concelho;

c) Promover o Município em realizações de carácter turístico, designadamente, feiras, certames, festivais, seminários, conferências, exposições e outras iniciativas de relevante interesse turístico;

d) Assegurar a articulação com o setor empresarial no âmbito da promoção turística, fomentando a cooperação para o aprofundamento de dinâmicas de turismo no concelho e para a aproximação do Município aos agentes económicos;

e) Planear e organizar ações de carácter promocional que contribuam para a dinamização e notoriedade do concelho, nomeadamente, junto dos mercados emissores de visitantes;

f) Estabelecer parcerias, gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos, reforçando o papel e o estatuto turístico do Município no âmbito mais vasto da região, do país e a nível internacional;

g) Promover e coordenar a rede de Postos de Turismo do Município;

h) Cooperar e participar em estudos, atividades e projetos de desenvolvimento turístico com interesse para a oferta turística do concelho e da região, em parceria com os organismos e as entidades regionais e nacionais;

i) Dinamizar a implementação e gerir a Estação Náutica do Município de Ílhavo;

j) Apreciar e dar parecer técnico sobre equipamentos municipais e projetos de investimento de privados na área do Turismo

k) Promover a organização e a realização de eventos de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do Município;

l) Desenvolver materiais promocionais de carácter turístico destinados a visitantes e profissionais do setor que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

m) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;

n) Apoiar e promover estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção do Município;

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

**Artigo 66.º Subunidade orgânica de Fundos Comunitários**

1- À Subunidade orgânica de Fundos Comunitários, compete:

- a) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento regionais, nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura com interesse para o Município e participando nos procedimentos necessários à sua concretização;
- b) Conhecer junto dos Serviços, as necessidades de investimento e/ou projetos que pretendam realizar nas suas áreas de atuação, articulando com as mesmas as potenciais fontes de financiamento a partir de fundos comunitários ou outros;
- c) Apoiar, preparar e/ou coordenar, em articulação com as unidades orgânicas, os processos de candidatura a programas regionais, nacionais e comunitários, garantindo o seu acompanhamento técnico e financeiro durante todo o ciclo de vida pós-aprovação;
- d) Gerir, acompanhar e monitorizar a execução física e financeira dos projetos em estreita articulação com os Serviços;
- e) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;
- f) Participar nos grupos de trabalho, reuniões e eventos promovidos pelas entidades gestoras dos fundos comunitários, a nível regional nacional ou da União Europeia;
- g) Assegurar a representação do Município nos processos de construção de candidaturas a fundos ou na execução projetos de outras entidades, sempre que para tal seja solicitado;
- h) Coordenar e incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos de impacto relevante para o Município.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

**Artigo 67.º Subunidade orgânica de Inovação Territorial e Económica**

1- À Subunidade orgânica de Inovação Territorial e Económica, compete:

No âmbito da Inovação Territorial e Económica:

- a) Promover a realização de instrumentos definidores da visão estratégica do Município, no âmbito dos investimentos municipais e do desenvolvimento territorial e económico, em articulação com os Serviços Municipais;
- b) Apoiar e promover estudos e a definição de estratégias necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendo em conta a inovação e o desenvolvimento territorial e económico;
- c) Dar parecer prévio sobre planos, projetos e ações cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante para o desenvolvimento territorial e económico do Município;
- d) Identificar e promover a articulação, sempre que tal se justifique, com projetos com reflexo no Município, promovidos por outras entidades;

e) Coordenar a implementação dos planos, estratégias e ações municipais e regionais de desenvolvimento territorial e económico no Município, em articulação com os Serviços Municipais;

f) Gerir, promover e apoiar o desenvolvimento das Áreas de Inovação e Acolhimento Empresarial do Município;

g) Promover o Município e suas potencialidades territoriais e económicas, junto de agentes empresariais e organismos governamentais, nomeadamente, numa perspetiva de captação de investimento;

h) Promover o apoio e aconselhamento às empresas, nomeadamente, ao nível da inovação, da competitividade e internacionalização;

i) Coordenar e promover processos relacionados com a organização, representatividade e competitividade do comércio local;

j) Promover e apoiar a ligação dos Serviços Municipais, das entidades e das empresas do Município ao sistema de investigação, desenvolvimento e inovação (nacional e internacional), com destaque para a ligação à Universidade de Aveiro e ao seu Parque de Ciência e Inovação;

k) Desenvolver material de apoio às decisões de investimento de empresários, nomeadamente, *dossiers* e informação que contemplem, entre outros, as potencialidades, as vantagens e os incentivos para o investimento no concelho;

l) Promover o levantamento de programas e projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento territorial e económico e, em articulação com os Serviços Municipais, verificar da viabilidade da sua implementação;

m) Dar parecer sobre os processos de regeneração urbana, visando as dinâmicas económicas e territoriais a contemplar;

n) Coordenar os processos de implementação de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com os Serviços Municipais;

o) Coordenar o Gabinete de Inserção Profissional do Município, em articulação com o IEFP e com a Divisão de Ação Social e Saúde;

p) Promover iniciativas de formação profissional, em articulação, nomeadamente, com as empresas do concelho e com entidades com competências nesta área a nível regional ou nacional;

q) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios nas áreas da inovação, do desenvolvimento e da ligação às entidades do sistema científico e tecnológico nacional;

r) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção das áreas de inovação e acolhimento empresarial do Município.

No âmbito do Apoio ao Empreendedorismo:

s) Proceder à gestão e administração das instalações da Incubadora do Município, assegurando o correto funcionamento dos serviços e valências criados no seu âmbito;

t) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresaria e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das startups;

- u) Conceber, implementar e monitorizar programas de empreendedorismo e concursos de ideias, destinados a apoiar novas empresas em áreas inovadoras de negócio;
- 2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 68.º Subunidade orgânica de Redes Colaborativas e Geminações**

1- À Subunidade orgânica de Redes Colaborativas e Geminações, compete:

- a) Coordenar e dinamizar projetos, parcerias e ações do Município, no quadro de redes de cidades nacionais e internacionais, com interesses específicos, em articulação com os Serviços Municipais;
- b) Coordenar, acompanhar e monitorizar os dossiers e protocolos de índole intermunicipal e interinstitucional, em articulação com os Serviços;
- c) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do Município com entidades e organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 69.º Subunidade orgânica de Logística Operacional**

1- À Subunidade orgânica de Logística Operacional, compete:

- a) Planificar, acompanhar ou gerir grandes reparações, intervenções ou melhoramentos dos equipamentos ou edifícios, à sua responsabilidade para o bom funcionamento e rentabilização dos mesmos;
- b) Assegurar a logística, montagens e organização de instalações no sentido de assegurar as iniciativas que nelas decorram, em articulação com os Serviços Municipais;
- c) Assegurar a logística a eventos organizados pelos vários Serviços Municipais e a eventos de organização de entidades externas a quem o Município decida dar apoio ou seja parceiro;
- d) Assegurar a articulação entre Serviços Municipais no âmbito das solicitações para apoios logísticos, assegurando a movimentação de pedidos no que concerne às diferentes áreas e serviços;
- e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
- f) Efetuar serviços no âmbito do transporte / deslocação de pessoas e bens, em articulação com os Serviços Municipais;
- g) Ativar os meios municipais que detenha ou que consiga mobilizar, conforme as suas atribuições, para fazer face a situações de emergência que se verifiquem em espaço público ou nos edifícios municipais, visando a reposição da normalidade;
- h) Assegurar o bom funcionamento e manutenção de diversos equipamentos urbanos em espaços públicos que sejam assumidamente afetos à responsabilidade desta Subunidade.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

**Artigo 70.º Subunidade orgânica de Sinalização e Trânsito**

1- À Subunidade orgânica de Trânsito e Sinalização, compete:

- a) Coordenar as intervenções ao nível da gestão do trânsito e da sinalização rodoviária, em articulação com os Serviços Municipais;
- b) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;
- c) Executar os projetos de intervenção na área do trânsito, em articulação com Subunidade orgânica da Mobilidade da DPOM;
- d) Implementar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- e) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;
- f) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica, em articulação, eventualmente, com outras entidades;
- g) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

**Artigo 71.º Subunidade orgânica de Obras por Administração Direta**

1- À Subunidade orgânica de Obras por Administração Direta, compete:

- a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração direta, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os atos administrativos inerentes;
- b) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais, em articulação com Núcleo Equipamentos, Sistemas e Transição Energética desta Divisão;
- c) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- d) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração direta, em articulação com os Serviços Municipais;
- e) Desenvolver as atividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas municipais;
- f) Promover a gestão, armazenagem, conservação e distribuição de *stocks* e materiais necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais e para a boa execução das obras a cargo do Município, sob a responsabilidade da Divisão de Administração Geral;
- g) Executar os mapas de afetação de pessoal e de especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respetivas obras.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 72.º Subunidade orgânica de Frota Municipal**

1- À Subunidade orgânica de Frota Municipal, compete:

- a) Gerir todo o parque de viaturas e máquinas, zelar pela sua manutenção adequada, realizar o seu controle e distribuição e fazer a análise de custos e consumos;
- b) Proceder à prestação de informação aos utilizadores e à respetiva alocação de viaturas e máquinas;
- c) Promover as boas práticas ambientais, de segurança;
- d) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização dos equipamentos da frota, incluindo a organização e atualização dos registos das viaturas e máquinas;
- e) Coordenar a elaboração estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.
- f) Gerir os processos de sinistro;
- g) Estudar e propor a aquisição e ou abate de viaturas e máquinas, baseada nas necessidades manifestadas e justificadas por outras unidades orgânicas;
- h) Promover a exploração otimizada e a racionalização energética dos equipamentos da frota, recorrendo ao estudo e implementação de soluções que potenciem a melhoria contínua do desempenho energético e ambiental;
- i) Promover uma correta gestão do armazém de materiais destinados à manutenção de viaturas e máquinas, promovendo uma gestão correta de *stocks* de modo a racionalizar o valor do imobilizado, incluindo os de combustíveis e lubrificantes;
- j) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização das viaturas e máquinas, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 73.º Subunidade orgânica de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

1- À Subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, compete:

- a) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos Serviços Municipais;
- b) Gerir os serviços externos de apoio à saúde, higiene e segurança no trabalho dos trabalhadores do Município;
- c) Colaborar na definição da política e das ações relativas à prevenção de riscos, planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- d) Garantir a boa condição dos equipamentos municipais no que respeita à saúde, higiene e segurança;
- e) Coordenar e monitorizar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho;
- f) Participar na organização do trabalho;
- g) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;

h) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção, promovendo, nomeadamente, a integração de informação específica nos sistemas digitais do Município;

i) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

j) Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores.

k) Elaborar, promover e atualizar modelos de informação e sinalização interna nos edifícios e estruturas municipais.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 74.º Subunidade orgânica de Apoio Administrativo – DGESU**

1- À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2- As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76º.

#### **Artigo 75.º Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas**

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências à Secção do Pessoal;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

#### **Artigo 76.º Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis**

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

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

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

c) Entregar ao chefe de Divisão os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do vereador responsável ou do chefe de Divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;

e) Apresentar ao chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis;

g) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser efetuados às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao chefe de Divisão 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;

j) Solicitar ao chefe de Divisão auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

- k) Participar ao chefe de Divisão as faltas ou infrações disciplinares dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;
- l) Distribuir pelos trabalhadores da unidade orgânica os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) deste artigo;
- m) Informar regularmente o chefe de Divisão sobre o andamento dos trabalhos da unidade ou subunidade orgânica;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de Divisão, quando necessite de orientação;
- p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de Divisão;
- q) Fornecer ao chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da secção ou serviço;
- r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade ou subunidade orgânica;
- t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.
- v) Compete especificamente aos cargos de direção intermédia de 3º grau ou inferior coadjuvar os cargos de direção intermédia de 2º grau relativamente a matéria específica do Núcleo que dirigem.

#### **Artigo 77.º Mobilidade de pessoal**

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

#### **Artigo 78.º Alteração de atribuições**

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### **Artigo 79.º Flexibilidade estrutural**

1- A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve-se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médio prazo;

2- A adaptação da organização estrutural às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

### Artigo 80.º Alteração de competências

As competências das diversas unidades e subunidades da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

### Artigo 81.º Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

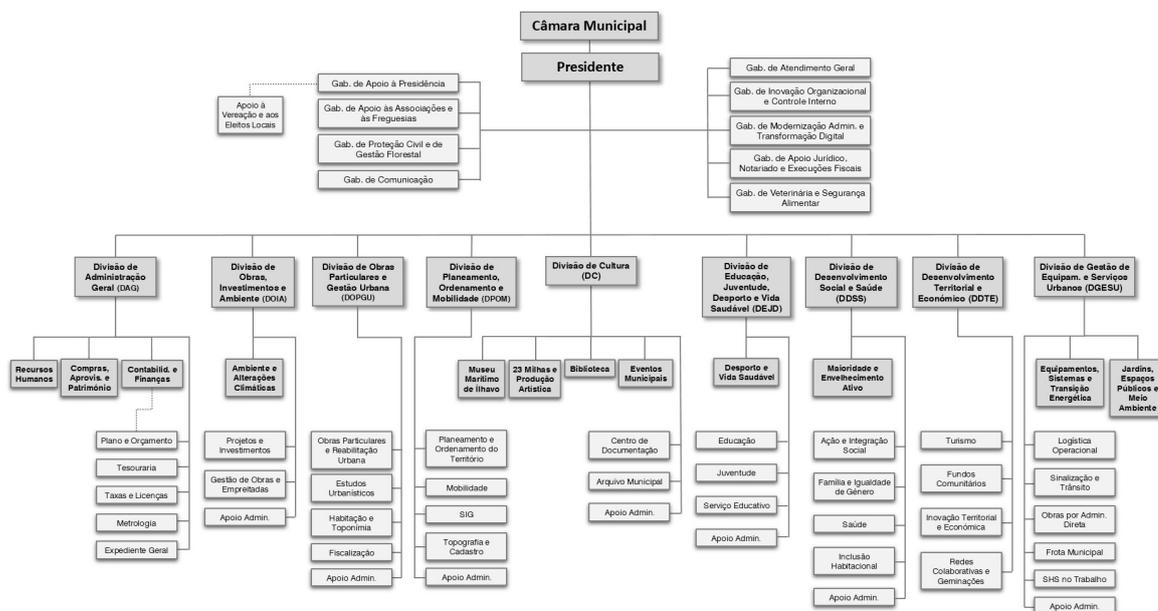
### Artigo 82.º Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais é revogado o despacho 16657/2012 (2ª série), no Diário da República nº 251, de 28 de dezembro de 2012.

### Artigo 83.º Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais Atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no Diário da República.

## ANEXO II ORGANOGAMA DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL



## Anexo III - DESPACHO RENOVAÇÃO DAS COMISSÕES DE SERVIÇO

Considerando que:

Organização dos serviços municipais

Publicado em Diário de República de 17 de julho de 2019

1- No próximo dia 31 de julho se concluem os três anos da comissão de serviço dos dirigentes intermédios de 2º. Grau desta câmara municipal, iniciados a 01 de agosto de 2016,

2- Nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, a renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia depende da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, suportado em relatórios de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos ao longo da comissão e respetivo acompanhamento,

3- Decorreu recentemente a aprovação da alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, remetendo-se agora, o processo para publicação no Diário da República,

4- Nesta alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, com uma pontual exceção de alteração de substância que conduziu à criação de uma nova unidade de direção intermédia de 2º. Grau, a relevância das mudanças efetuadas não passou pela alteração das atribuições ou competências de cada uma daquelas unidades, ou aquelas que ocorreram são insignificantes,

5- Se aproveitou para aqui e ali se alterar a designação (nome) da mesma unidade,

6- Face aos elementos que constam do processo, o acompanhamento permanente que realizei ao longo deste período de três anos, das atividades desenvolvidas por cada um deles, suas competências e aptidões e dos resultados obtidos e para os efeitos do disposto no artigo 23º. da Lei nº. 2/2004, de 15 de janeiro, com as sucessivas alterações,

determino, na sequência das diligências atempadamente realizadas, a renovação das seguintes comissões de serviço dos dirigentes municipais de 2º. Grau, com efeitos a 01 de agosto de 2019 e pelo período de três anos, já com a designação da nova estrutura dos serviços municipais:

- a) Rui Manuel Pais Farinha, Divisão de Administração Geral;
- b) Paula Cristina Barros Oliveira, Divisão de Obras, Investimento e Ambiente;
- c) Noémia Maria Torres Mais, Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana;
- d) João José Oliveira Carlos, Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade;
- e) Mónica Coelho Batista, Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;
- f) Pedro Manuel Miranda Nunes, Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos.

Dê-se conhecimento aos interessados.

Publicite-se nos termos Legais.

O Presidente da Câmara Municipal, Fernando Fidalgo Caçoilo