



## MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

### Regulamento n.º 279/2021

*Sumário:* 2.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro.

Duarte dos Santos Almeida Novo, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Oliveira do Bairro, em sessão ordinária de 19 de fevereiro de 2021, sob proposta oportunamente aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 28 de janeiro de 2021, deliberou aprovar a 2.ª Alteração ao Regulamento Organização dos Serviços do Município Oliveira Bairro, a entrar em vigor no primeiro dia útil seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser igualmente afixado nos lugares de estilo e na página da Internet do Município em [www.cm-olb.pt](http://www.cm-olb.pt).

1 de março de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. Duarte dos Santos Almeida Novo*.

#### 2.ª Alteração ao Regulamento Organização dos Serviços do Município Oliveira Bairro

##### Artigo 1.º

##### Alteração

São alterados os artigos 1.º e 11.º do Anexo I nos seguintes termos:

##### «Artigo 1.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — Conforme decorre da lei, funciona ainda na dependência direta do Presidente da Câmara o Serviço Municipal de Proteção Civil, dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, com as áreas funcionais e competências previstas nos artigos 9.º e 10.º e 15.º-A da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1 de abril e demais legislação aplicável.

##### Artigo 11.º

[...]

[...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) (*Revogada.*)

f) (*Revogada.*)

g) (*Revogada.*)

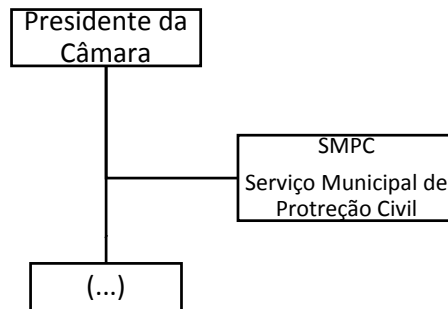


- h)* [...]
- i)* [...]
- j)* [...]
- k)* [...]
- l)* [...]
- m)* [...]
- n)* [...]
- o)* [...]
- p)* [...]
- q)* [...]
- r)* [...]
- s)* [...]
- t)* [...]
- u)* [...]
- v)* [...]
- w)* [...]
- x)* [...]
- y)* [...]
- z)* [...]
- aa)* [...]
- bb)* [...]
- cc)* [...]
- dd)* [...]
- ee)* [...]
- ff)* [...]
- gg)* [...]
- hh)* [...]
- ii)* [...]
- jj)* [...]
- kk)* [...]
- ll)* [...]
- mm)* [...]
- nn)* [...]
- oo)* [...]
- pp)* [...]
- qq)* [...]
- rr)* [...]
- ss)* [...]
- tt)* [...]
- uu)* [...]
- vv)* [...]
- ww)* [...]
- xx)* [...]
- yy)* [...]
- zz)* [...]]»

## Artigo 2.º

**Alteração**

É alterado o Organograma do Anexo II da seguinte forma [sendo que a restante estrutura do organograma para além da criação da unidade orgânica designada de SMPC — Serviço Municipal de Proteção Civil ora inserida permanece inalterável]:



## Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

É republicada em anexo à presente alteração, da qual faz parte integrante, o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro com a redação atual.

**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais.

## Artigo 2.º

**Missão**

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

## Artigo 3.º

**Superintendência**

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

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



#### Artigo 4.º

##### Princípios orientadores

A organização da estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 5.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

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

2 — A Estrutura Flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis correspondentes a:

a) Divisões Municipais: unidades orgânicas de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau (Chefe da Divisão Municipal), providos nos termos da lei.

b) Serviços Municipais: unidades orgânicas flexíveis de 3.º, 4.º e 5.º grau, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º grau (Chefe do Serviço Municipal), que coadjuvam diretamente o Presidente da Câmara ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, 3.º ou 4.º grau, de quem dependem hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

3 — No âmbito das unidades orgânicas flexíveis, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

#### Artigo 6.º

##### Unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau é fixado em sete.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixado em seis.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau é fixado em dois.

4 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 5.º grau é fixado em dois.

5 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em cinco.

#### Artigo 7.º

##### Afetação de pessoal

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



Artigo 8.º

**Alteração de atribuições e competências**

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

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

Artigo 9.º

**Anexos**

O Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro é constituído pelos seguintes anexos:

a) Anexo I — Define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as atribuições e competências das respetivas Unidades e Subunidades Orgânicas.

b) Anexo II — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais.

Artigo 10.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

**Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas**

CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

Artigo 1.º

**Estrutura Flexível**

1 — A estrutura flexível dos Serviços do Município de Oliveira do Bairro é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, no respeito pelo número máximo fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito das várias áreas de atuação:

i) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Jurídica (Divisão);

ii) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Financeira, de Gestão e Património (Divisão);

iii) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior (Divisão);

iv) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de História, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude (Divisão);

v) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Planeamento e Gestão Urbanística (Divisão);

vi) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Obras Municipais (Divisão);

vii) Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos (Divisão);



- viii) Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Sistemas de Informação Geográfica (Serviço).
- ix) Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Informática e Telecomunicações (Serviço);

b) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior:

- i) Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Ação Social e Idade Maior (Serviço);

c) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de História, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude:

- i) Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau de Desporto e Juventude (Serviço);

d) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Ambiente, Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos:

- i) Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau de Ambiente e Qualidade de Vida (Serviço);

2 — A estrutura flexível dos serviços do Município de Oliveira do Bairro é ainda constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo fixado pela Assembleia Municipal:

a) No âmbito da Divisão Administrativa e Jurídica:

- i) Subunidade Administrativa e de Atendimento.

3 — Conforme decorre da lei, funciona ainda na dependência direta do Presidente da Câmara o Serviço Municipal de Proteção Civil, dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, com as áreas funcionais e competências previstas nos artigos 9.º e 10.º e 15.º-A da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1 de abril e demais legislação aplicável.

## Artigo 2.º

### Dirigentes

1 — As competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau constam do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de terceiro grau e inferior:

a) Coadjuvar um titular de direção intermédia de grau superior e da mesma área, se existir, ou dirigir unidades funcionais que pela sua dimensão ou elevado grau de responsabilidade exigido justifique este grau de direção intermédia;

b) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal da respetiva unidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

c) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

d) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a deliberação do órgão executivo;

e) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua unidade, fundamentando a eventual



recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

f) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva unidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

g) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

h) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva unidade orgânica;

i) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva unidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

j) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa unidade;

k) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

l) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à unidade orgânica;

m) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva unidade orgânica;

n) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à unidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

o) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva unidade orgânica;

p) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva unidade orgânica;

q) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva unidade orgânica;

r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

### Artigo 3.º

#### Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau e inferior

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior — Licenciatura, em área adequada às competências da unidade orgânica;

b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior — Licenciatura, em área adequada às competências da unidade orgânica;



b) Dois anos e 6 meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 5.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior — Licenciatura, em área adequada às competências da unidade orgânica;

b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de terceiro grau e inferior é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com o regime legalmente estabelecido para os dirigentes intermédios.

#### Artigo 4.º

##### Regime remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau e inferior

1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 4.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

3 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 5.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

## CAPÍTULO II

### Das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 5.º

##### Divisão Administrativa e Jurídica

Compete à Divisão Administrativa e Jurídica, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

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

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

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

e) Elaborar e propor planos anuais de atividades de formação;

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

g) Elaborar o relatório anual da formação;

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

i) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão Financeira, de Gestão e Património;





- j) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- k) Elaborar, anualmente, o balanço social dos serviços municipais;
- l) Assegurar os estudos, enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança e ação social, em articulação com a Divisão de Obras Municipais e Desenvolvimento Económico;
- m) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- n) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;
- o) Propor e organizar os meios destinados aos primeiros socorros;
- p) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas, que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- q) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- r) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- s) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento, de seleção e de acolhimento aos trabalhadores;
- t) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto ao recrutamento, seleção, admissão, promoções, progressões, contratos, mobilidade, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão, caducidade, revogação, resolução, denúncia, avaliação do desempenho e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;
- u) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativos e processuais relativos a estágios profissionais, programas de ocupação de subsidiados e carenciados ou outras formas e modalidades de contratação;
- v) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;
- w) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho e todas as operações inerentes ao mesmo;
- x) Elaborar relatório final de avaliação do desempenho;
- y) Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente de serviço ou doença profissional, sempre que necessário;
- z) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes de serviço e doenças profissionais, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- aa) Elaborar relatórios e prestar informação a entidades oficiais em matéria de recursos humanos;
- bb) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- cc) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios e outros abonos complementares;
- dd) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- ee) Coordenar a elaboração do relatório anual sobre a execução do “Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Corrupção e Infrações Conexas”;
- ff) Assegurar a assessoria técnico-administrativa aos órgãos municipais;
- gg) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, preparar a respetiva agenda e elaborar as respetivas atas;
- hh) Garantir o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- ii) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- jj) Elaborar e publicar os avisos e editais;



- kk*) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal em matéria de recenseamento e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;
- ll*) Promover a introdução de ações de melhoria e modernização dos serviços;
- mm*) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- nn*) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- oo*) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- pp*) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- qq*) Colaborar na elaboração e revisão de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- rr*) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de Inquérito, Sindicância, Averiguações e Disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à autarquia;
- ss*) Assegurar, em articulação com o Serviço de Informática e Telecomunicações, o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- tt*) Apoiar a atuação do Município na participação, a que este seja chamado, em processos legislativos e regulamentares;
- uu*) Acompanhar os processos de criação, instalação, modificação ou extinção dos Julgados Paz concelhios e de agrupamento de concelhos;
- vv*) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, provenientes de impostos, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
- ww*) Assegurar o exercício das funções inerentes à execução fiscal por dívidas;
- xx*) Executar todo o expediente e arquivo relativo às execuções fiscais;
- yy*) Organizar e instruir os processos de contraordenação;
- zz*) Dar cumprimento à solicitação de outras entidades competentes relativas a processos de contraordenação;
- aaa*) Elaborar propostas de decisão e de despacho, no âmbito de processos de contraordenação;
- bbb*) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação;
- ccc*) Assegurar a remessa dos processos a tribunal sempre que determinada pela entidade competente;
- ddd*) Organizar e instruir processos de expropriação;
- eee*) 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;
- fff*) Promover a inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- ggg*) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;
- hhh*) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- iii*) Preparar e formalizar os contratos, sob a forma de contrato avulso, nos termos do respetivo código;
- jjj*) Organizar e manter devidamente atualizado um registo de todos os contratos, protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;
- kkk*) Assegurar e coordenar a atividade de atendimento e expediente do Município;
- lll*) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo geral, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
- mmm*) Supervisionar o funcionamento do Balcão de Atendimento, Espaços do Cidadão, Espaço Empresa e outros pontos de atendimento descentralizado;
- nnn*) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- ooo*) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- ppp*) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.
- qqq*) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

## Artigo 6.º

## Divisão Financeira, de Gestão e Património

Compete à Divisão Financeira, de Gestão e Património, designadamente:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços de acordo com os recursos existentes;
- b) Elaborar e acompanhar a execução dos documentos previsionais, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, tendo em consideração as orientações estratégicas e objetivos definidos pelo executivo;
- c) Propor as medidas necessárias para o cumprimento dos objetivos em matéria de execução financeira;
- d) Elaborar as modificações dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor e em articulação com os diferentes serviços municipais;
- e) Preparar indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios de acompanhamento sobre os documentos previsionais e de prestação de contas;
- f) Avaliar e analisar os compromissos plurianuais, propondo medidas de controlo e monitorização nesta matéria;
- g) Assegurar a preparação dos documentos de prestação de contas nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- h) Proceder ao registo dos movimentos contabilísticos inerentes ao processo de fecho de contas e à consolidação de contas, assegurando a articulação de procedimentos com a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais;
- i) Proceder ao registo da dívida do município e assegurar as reconciliações bancárias;
- j) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- k) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- l) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos, e prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projetos;
- m) Participar nos estudos e propostas relativos a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do Município;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;
- o) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- p) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e alienação de bens móveis;
- q) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
- r) Conceber, implementar e manter o sistema de contabilidade analítica;
- s) Proceder ao registo de todas as alterações patrimoniais ocorridas e das operações inerentes à realização das receitas e despesas municipais, bem como ao movimento de saída de fundos por operações de tesouraria, verificando o cumprimento das normas e disposições legais aplicáveis, assegurando o respetivo arquivo documental e o suporte informativo necessário ao conhecimento dos movimentos efetuados;
- t) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de contabilização de receitas e despesas, em articulação com os diferentes serviços municipais envolvidos;
- u) Proceder ao registo dos compromissos pelo município e respetivos documentos justificativos das despesas realizadas, assegurando a gestão das respetivas contas correntes de fornecedores, em articulação com os diferentes serviços municipais envolvidos;
- v) Proceder ao apuramento de valores decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município, coordenando o registo contabilístico dos correspondentes movimentos de



entrada de fundos por operações de tesouraria e efetuando o respetivo reporte e entrega nos termos legais;

w) Proceder à emissão das autorizações de pagamento diárias, após devida conferência;

x) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

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

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

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

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

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

dd) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneiio, nos prazos legais;

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

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

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

hh) Colaborar na preparação de processos para efeitos de fiscalização do Tribunal de Contas, sempre que solicitado por outros serviços municipais;

ii) Organizar os processos de fixação de derramas e imposto municipal sobre imóveis, de contratação de empréstimos, de atribuição de subsídios ou de outros que vierem a ser cometidos à unidade orgânica;

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

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

ll) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

mm) Elaborar as peças dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente caderno de encargos e programa de procedimento e definição, em articulação com os serviços, dos critérios de avaliação das propostas;

nn) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias, efetuar o lançamento no mercado e gerir todos os procedimentos de contratação pública, cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços após proposta da unidade orgânica a que os mesmos se destinam, aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar;

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

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

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



*rr)* Proceder à conferência dos bens recebidos, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso, remetendo as correspondentes faturas, após conferência, para a contabilidade orçamental;

*ss)* Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis e promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

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

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

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

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

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

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

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

*aaa)* Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes à função de tesouraria, em articulação com as restantes unidades orgânicas responsáveis pela liquidação e cobrança de receita;

*bbb)* Efetuar os recebimentos e pagamentos, a conferência e entrega da documentação legal exigível e o registo contabilístico dos movimentos de fluxo monetário;

*ccc)* Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, assegurando os princípios de segurança e critérios de rentabilização na movimentação de valores efetuada;

*ddd)* Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

*eee)* Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

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

*ggg)* Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

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

## Artigo 7.º

### Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior

Compete à Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior, designadamente:

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

*b)* Assegurar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal e propor a sua revisão sempre que tal se justifique;

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

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

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

*f)* Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e terceira idade, no âmbito das atribuições do Município com integração nos programas nacionais de intervenção social;

- g) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- h) Participar em ações ou projetos de âmbito municipal que promovam a reinserção social dos jovens e adultos na comunidade;
- i) Definir ações ou projetos de prevenção e combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica;
- j) Desenvolver ações ou projetos de apoio às vítimas de crimes;
- k) Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;
- l) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais;
- m) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com o agrupamento de escola;
- n) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;
- o) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino, no concelho;
- p) Promover e desenvolver as atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico em articulação com o agrupamento de escolas;
- q) Promover e desenvolver as atividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação pré-escolar e 1.º ciclo quando tal se justificar;
- r) Coordenar e acompanhar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a Divisão de Obras Municipais e a Divisão de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos;
- s) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola, e em conformidade com a legislação em vigor;
- t) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;
- u) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;
- v) Organizar e gerir, em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais;
- w) Elaborar anualmente, em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação Geográfica e com o agrupamento de escolas, o plano de transportes em articulação;
- x) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria de gestão da ação social escolar;
- y) Representar o Município nas organizações e comissões da área da educação sempre que se revele necessário e seja solicitado para tal;
- z) Promover medidas de desenvolvimento educativo, nomeadamente através do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de atividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida e do desenvolvimento do desporto escolar;
- aa) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica, em articulação com a Divisão de História, Cultura, Turismo, Património e Juventude;
- bb) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- cc) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- dd) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do Município nos domínios da saúde;
- ee) Colaborar com o centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

- ff) Programar em conjunto com o centro de saúde ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;
- gg) Promover e realizar ações que promovam hábitos de vida saudável;
- hh) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde;
- ii) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- jj) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- kk) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 8.º

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

Compete à Divisão de História, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, designadamente:

- a) Promover e incentivar a cultura, nas suas mais diversas manifestações, segundo critérios de qualidade, quer divulgando as práticas e expressões populares e tradicionais, quer as manifestações culturais contemporâneas, na área dos espetáculos, artes plásticas, literatura, história e outros, tornando-as fatores de valorização local e de promoção turística;
- b) Apoiar os agentes culturais locais — associações, autarquias, entidades particulares — com vista à concretização dos projetos e programas de manifesto interesse municipal;
- c) Fomentar hábitos de lazer e cultura, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;
- d) Promover e contribuir para a inventariação, estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico concelhio, móvel e imóvel, material e imaterial, que constitua, de alguma forma, registo com interesse cultural local relevante, devendo ainda incentivar, através de ações diversas, a corresponsabilização da comunidade neste processo;
- e) Dirigir a Biblioteca Municipal e os Polos de Leitura, promovendo uma política integrada do livro e da leitura;
- f) Dirigir a Rede de Museus, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, nomeadamente o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas coleções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma seletiva e gradual;
- g) Assegurar a direção e gestão dos Auditórios Municipais, das galerias de exposição, dos depósitos e armazéns de equipamentos e materiais da área da cultura, operacionalizando as atividades e utilização dos mesmos, gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- h) Dirigir o Quartel das Artes Dr. Alípio Sol;
- i) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;
- j) Assegurar a conservação e manutenção das instalações municipais de índole cultural, em articulação com os serviços municipais competentes;
- k) Dinamizar o setor editorial do Município, coordenando ou apoiando a edição e divulgação de trabalhos de autores oliveirenses ou de temáticas com manifesto interesse local ou regional, tendo em conta os diversos suportes físicos, na área do impresso e multimédia;
- l) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do Município, bem como de anuais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- m) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
- n) Desenvolver programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas;
- o) Fomentar a cooperação com as outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural das comunidades;



- p) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções.
- q) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;
- r) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);
- s) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;
- t) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;
- u) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;
- v) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;
- w) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;
- x) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;
- y) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;
- z) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;
- aa) Promover e planear o desenvolvimento e fomento do turismo na área do Município, em estreita colaboração com a Região de Turismo do Centro, Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro e com os agentes locais;
- bb) Proceder a uma gestão integrada e sistemática dos recursos turísticos do concelho, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, com vista à sua qualificação e promoção turística;
- cc) Apoiar o planeamento e organização de atividades de animação e de festejos tradicionais, no âmbito das suas competências, e em conjunto com outros serviços municipais;
- dd) Promover o concelho interna e externamente, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;
- ee) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município e da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro;
- ff) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município, as receções e outros eventos promocionais;
- gg) Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os Municípes, com o objetivo de melhorar a relação e otimizar os serviços prestados;
- hh) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas;
- ii) Recolher e divulgar matérias noticiosas, relevantes para o Município ou outras, junto dos serviços;
- jj) Organizar deslocações oficiais e a receção e estadia de convidados oficiais;
- kk) Gerir as aplicações que permitem a comunicação com os municípes;
- ll) Produzir e difundir informação do Município, designadamente através da edição de publicações informativas de interesse público, promovendo o desenvolvimento de novos meios de informação;
- mm) Elaborar informações sobre a atividade municipal e fornecê-la à Comunicação Social;
- nn) Coordenar os vários serviços de informação aos Municípes;
- oo) Assegurar o normal relacionamento institucional entre a Câmara Municipal e os Órgãos de Comunicação Social;
- pp) Organizar e atualizar sistemas de sinalização e informação interna da Câmara Municipal;
- qq) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- rr) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- ss) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Compete à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, designadamente:

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





- b) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, através dos processos de planeamento e loteamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- c) Colaborar no que respeita à elaboração e atualização dos planos de ordenamento estratégico do território municipal e ao desenvolvimento de projetos específicos;
- d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades económicas, socioculturais, de lazer e de manutenção, entre outras, desenvolvidas no espaço urbano;
- e) Realizar e ou coordenar os procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- f) Elaborar e ou coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;
- g) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;
- h) Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;
- i) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;
- j) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do Concelho nas suas diversas vertentes;
- k) Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- l) Propor o estabelecimento de acordos de cooperação, com entidades públicas e privadas, com vista ao desenvolvimento económico do Município;
- m) Assegurar a ligação com outros Serviços Municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Município;
- n) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;
- o) Promover o território municipal e as infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;
- p) Facilitar a concretização dos projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes;
- q) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;
- r) Proceder à elaboração de estudos urbanísticos e planos de alinhamentos;
- s) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, de licenciamento, de comunicação prévia e de legalização das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos da lei, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes, a defesa do património edificado e as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- t) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais;
- u) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;
- v) Assegurar o expediente da divisão, elaborando os ofícios e notificações a remeter aos requerentes e entidades intervenientes nos processos;
- w) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da Divisão, para o esclarecimento de questões de natureza técnica;
- x) Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de autos de vistoria para propriedade horizontal e licença ou autorização de utilização;
- y) Assegurar a informação necessária à emissão de certidões que venham a ser requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante, nomeadamente as de localização com vista ao licenciamento industrial;
- z) Proceder à liquidação das taxas devidas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante;



- aa)* Garantir o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para parecer;
- bb)* Fornecer os elementos destinados a satisfazer as solicitações resultantes do atendimento ao público, no que se refere a dar satisfação aos interessados que pretendam saber o posicionamento dos assuntos que tenham a decorrer;
- cc)* Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de autos de embargo, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;
- dd)* Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânica funcional, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- ee)* Acompanhar e fiscalizar a implantação dos loteamentos e operações urbanísticas similares no terreno, de modo a garantir que seja rigorosamente respeitada a solução aprovada;
- ff)* Integrar a comissão de vistorias para a concessão de licenças e autorizações de utilização e das respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, a demolições e à constituição de propriedade horizontal;
- gg)* Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;
- hh)* Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;
- ii)* Emitir parecer no âmbito dos processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração e substituição de infraestruturas;
- jj)* Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta;
- kk)* Assegurar as políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- ll)* Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- mm)* Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- nn)* Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- oo)* Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- pp)* Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- qq)* Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação atual;
- rr)* Emissão de pareceres técnicos referentes a processos de mobilização do solo, (re)arborização, lançamento de artigos pirotécnicos e outros enquadráveis no regulamento do uso do fogo;
- ss)* Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas e adaptadas ao nosso clima;
- tt)* Participar na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço.
- uu)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- vv)* Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- ww)* Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Obras Municipais

Compete à Divisão de Obras Municipais, designadamente:

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



- b) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicando ao executivo municipal todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- c) Efetuar estimativas orçamentais de projetos de execução e empreitadas obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;
- d) Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos, em articulação com os serviços responsáveis da Divisão Administrativa e Jurídica;
- e) Programar, coordenar e instruir procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;
- f) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos e empreitadas de obras públicas;
- g) Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, elaborando os autos de consignação, autos de medição, autos de suspensão de execução da obra, autos de receção provisória, autos de receção definitiva e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos e do plano financeiro da obra ou do projeto ou estudo a fornecer;
- h) Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos, das condições de higiene e segurança na obra e das demais normas e regulamentos aplicáveis;
- i) Assegurar as funções de Coordenador de Segurança em Obra;
- j) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- k) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- l) Comunicar à Divisão Financeira, de Gestão e Património toda a intervenção levada a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o inventário do património municipal;
- m) Proceder, em articulação com a Divisão Financeira, de Gestão e Património à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;
- n) Comunicar ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica todas as alterações levadas a efeito no património municipal com o objetivo de atualizar o SIG;
- o) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- p) Assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- r) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- s) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 11.º

##### **Divisão de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos**

Compete à Divisão de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos, designadamente:

- a) Promover a melhoria da qualidade de vida no concelho em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público e de vivência urbana;
- b) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão da execução das obras municipais relativas aos espaços verdes, por administração direta ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e que sejam necessários e decorrentes da gestão normal da divisão ou respetivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;

c) Assegurar a articulação com todas as entidades intervenientes nos sistemas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais, redes de gás e telecomunicações; e acompanhar a respetiva atividade;

d) Emitir pareceres sobre a possibilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projetos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

e) *(Revogada.)*

f) *(Revogada.)*

g) *(Revogada.)*

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

i) Assegurar a entrega da informação necessária ao serviço municipal competente, no sentido de manter o SIG atualizado;

j) Assegurar a administração dos armazéns gerais;

k) Assegurar, em articulação com a Divisão de obras Municipais, por administração direta ou por empreitada, a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e mobiliário urbano da responsabilidade do Município e assegurar a respetiva fiscalização;

l) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas;

m) Elaborar com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores;

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

o) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano e à colocação de publicidade na via pública;

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

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

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

s) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da rede viária e execução de obras por administração direta e por empreitada (neste caso, em articulação com a Divisão de Obras Municipais);

t) *(Revogada.)*

u) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

v) *(Revogada.)*

w) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade (quilómetros e percursos percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais) para as tarefas respetivas, e assegurando o seu estacionamento em condições de segurança;

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

y) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior, sempre que tal se justificar;

z) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;

aa) Assegurar a gestão da iluminação pública;

bb) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município.

cc) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;



- dd)* Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- ee)* Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- ff)* Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- gg)* Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- hh)* Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
- ii)* Assegurar a gestão dos ossários;
- jj)* Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- kk)* Gerir e assegurar o funcionamento de mercados e feiras, sob jurisdição municipal;
- ll)* Proceder à inspeção higio-sanitária aos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- mm)* Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do sector alimentar;
- nn)* Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- oo)* Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- pp)* Gerir o Centro de Recolha Animal e assegurar o seu normal funcionamento, de acordo com a legislação em vigor;
- qq)* Promover a adoção de animais de companhia;
- rr)* Proceder à avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- ss)* Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;
- tt)* Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;
- uu)* Emitir guias sanitárias de trânsito;
- vv)* Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;
- ww)* Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal;
- xx)* O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- yy)* Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- zz)* Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 12.º

##### **Serviço de Sistemas de Informação Geográfica**

Ao Serviço de Sistemas de Informação Geográfica, compete, designadamente:

- a)* Manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Oliveira do Bairro, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;
- b)* Desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c)* Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- d)* Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha de informação de suporte ao SIG;

- e) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;
- f) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a utilização correta e eficaz da informação disponibilizada pelo SIG;
- g) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Na área da gestão da base de dados, propor normas de regulamentação para o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- i) Colaborar na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do software e do hardware;
- j) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;
- k) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- l) Colaborar com outros serviços e entidades na divulgação de dados disponíveis no SIG para uso público;
- m) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;
- n) Gerir o portal geográfico, apoiado nas tecnologias da informação;
- o) Quando solicitado, proceder aos estudos de suporte a decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- p) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;
- r) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- s) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pela Divisão Administrativa e Jurídica e pela Divisão de Financeira, de Gestão e Património;
- t) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento das várias unidades orgânicas e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados;
- u) Verificar a implantação das obras públicas, obras particulares e loteamentos, com vista à atualização da cartografia digital;
- v) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- w) Manutenção da informação de base topográfica;
- x) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;
- y) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a processos de obras e loteamentos;
- z) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;
- aa) Propor objetivos e estratégias para a atividade cartográfica, tendo em vista a sua dinamização e a otimização dos recursos disponíveis;
- bb) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e atualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiormente apresentadas;
- cc) Propor medidas de proteção da utilização da cartografia;
- dd) Executar tarefas, fornecer os elementos técnicos e informação e emitir pareceres sobre os assuntos e processos que, nos domínios da cartografia, lhe forem superiormente submetidos ou solicitados para o efeito;
- ee) Participar na elaboração de programas de procedimento e cadernos de encargos relativos a procedimentos cujo objeto seja a aquisição de bens e serviços inerentes às competências da Unidade Orgânica;
- ff) Organizar, em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior, o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais;
- gg) Elaborar anualmente, em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior e com o agrupamento de escolas, o plano de transportes;
- hh) Acompanhar, em articulação com a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, a gestão e o funcionamento da rede de transportes municipais;

ii) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável, em articulação com a Divisão de Obras Municipais e com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

jj) Emitir pareceres em processos de loteamento, obras de edificação e demais operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

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

ll) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;

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

### Artigo 13.º

#### Serviço de Informática e Telecomunicações

Ao Serviço de Informática e Telecomunicações compete, designadamente:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais.
- b) Administrar e gerir as infraestruturas, os equipamentos e sistemas informáticos, de impressão e de telecomunicações municipais;
- c) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- d) Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro;
- e) Administrar e gerir a rede sem fios;
- f) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- g) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos, tecnologias de informação e comunicação;
- h) Instalar os componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- i) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- j) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- k) Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;
- l) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- m) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- n) Assegurar, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica, o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- o) Analisar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- p) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- q) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- r) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- s) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;



- t) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- u) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;
- v) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- w) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- x) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- y) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- z) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- aa) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- bb) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- cc) Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- dd) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- ee) Manter um serviço de “helpdesk”, de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;
- ff) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;
- gg) Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes digitais e dos manuais;
- hh) Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção.
- ii) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- jj) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- kk) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 14.º

##### Serviço de Ação Social e Idade Maior

Ao Serviço de Ação Social e Idade Maior compete, designadamente:

- a) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do Município nos domínios, emprego e ação social e a identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- b) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que justifiquem intervenção municipal, dedicando especial atenção às situações de carência e de isolamento social e propondo os regulamentos municipais necessários;
- c) Propor e desenvolver ações de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades e grupos de risco;
- d) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- e) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento social e respetiva documentação de suporte;





- f) Promover ações de animação e de melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida à população idosa;
- g) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- h) Colaborar com a Rede Social, o Núcleo Local de Inserção, a Equipa de Intervenção Precoce e outras equipas locais de intervenção social promovidas pelas entidades parceiras da Rede Social;
- i) Coordenar as comissões de acompanhamento de natureza social;
- j) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;
- k) Contribuir na planificação e execução de equipamentos Sociais;
- l) Manter bases de dados atualizadas da realidade social e elaborar os estudos necessários à implementação de medidas tendentes ao desenvolvimento social das populações;
- m) Promover a atualização do diagnóstico social do Município e o plano de desenvolvimento social;
- n) Colaborar na preparação e programação da atividade municipal nos domínios do desenvolvimento socioeconómico;
- o) Proceder ao levantamento das carências do Município no setor da habitação e efetuar os estudos necessários à definição da política municipal em matéria de habitação social e de habitação própria;
- p) Estudar e dinamizar programas de habitação a custos controlados e de reconversão e renovação urbana, de realojamento e integração de pessoas desalojadas, quer de iniciativa municipal, quer em cooperação com outras entidades públicas ou privadas que tenham projetos de desenvolvimento habitacional;
- q) Gerir o parque de habitação social da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação;
- r) Estudar os critérios, propor as formas e elaborar os processos de atribuição ou venda de habitação social;
- s) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- t) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- u) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 15.º

##### **Serviço de Desporto e Juventude**

Ao Serviço de Desporto e Juventude, compete, designadamente:

- a) Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para o desporto;
- b) Elaborar e propor a realização de programas e projetos na área do desporto;
- c) Colaborar na organização de programas visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais definidos, nomeadamente ao nível do desporto escolar e juvenil, em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior;
- d) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e colaborando com as associações existentes;
- e) Colaborar e dar apoio às associações e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria da gestão dos recursos existentes, nos termos do Regulamento Municipal em vigor;
- f) Informar, acompanhar e fiscalizar os contratos-programa de desenvolvimento desportivo a celebrar entre o Município e as coletividades desportivas;
- g) Assegurar a direção e gestão dos equipamentos desportivos municipais existentes, quer no aspeto técnico, quer na manutenção dos equipamentos;
- h) Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;



- i) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, administrando e organizando a sua utilização;
- j) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas;
- k) Gerir e manter em adequado estado de utilização os espaços de jogo e recreio propriedade da Câmara Municipal e acompanhar a instalação e o grau de manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho, de acordo com a legislação em vigor.
- l) Promover os estudos necessários à adoção de critérios de gestão dos equipamentos, que apontem para o equilíbrio financeiro da sua exploração, salvaguardando a componente de formação e a componente social;
- m) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas, em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior;
- n) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres da população, fomentando uma prática desportiva regular;
- o) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais;
- p) Garantir a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- r) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica, em articulação com a Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior;
- s) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- t) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

#### Artigo 16.º

##### **Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida**

Ao Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida compete, designadamente:

- a) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de espaços públicos e de espaços verdes e demais áreas funcionais;
- b) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativos com incidência ambiental;
- c) Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
- d) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
- e) Dinamizar e participar ativamente em ações e programas de educação e sensibilização ambiental;
- f) Gerir e cuidar todos os parques e jardins e outros espaços públicos, de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;
- g) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos e assegurar o respetivo controlo fitossanitário;
- h) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
- i) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
- j) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;



- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;
- l) Assegurar a operações de limpeza urbana na área do concelho, nomeadamente a varredura;
- m) Assegurar a limpeza de todas as instalações e terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;
- n) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos urbanos do concelho, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
- o) Promover a recolha seletiva, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
- p) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;
- q) Promover a recolha de recicláveis nos edifícios municipais;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- s) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei;
- t) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

### CAPÍTULO III

#### Subunidades Orgânicas

##### Artigo 17.º

###### Subunidade Administrativa e de Atendimento

À Subunidade Administrativo e de Atendimento compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente, nomeadamente a receção, classificação e distribuição, designadamente no sistema de gestão documental, da documentação recebida;
- b) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal;
- c) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- f) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- g) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- h) Assegurar o atendimento e informação ao público, através do Balcão de Atendimento Integrado, Espaço do Cidadão, Espaço Empresa e outros pontos de atendimento descentralizado, incluindo a realização de pagamentos pelos serviços prestados;
- i) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- j) Passar atestados e certidões, nos termos da lei;
- k) Assegurar o expediente dos processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- l) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;
- m) Assegurar o expediente relativo a processos de publicidade;
- n) Assegurar o expediente relativo ao período de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;



- o) Instruir os processos de licenciamento das seguintes atividades: guarda-noturno, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, realização de fogueiras e queimadas;
- p) Proceder à instrução dos processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;
- q) Assegurar os serviços de atendimento telefónico;
- r) Assegurar o expediente relativo a estrangeiros da União Europeia, nos termos da lei;
- s) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- t) Assegurar a emissão de certidões que venham a ser requeridas no âmbito dos processos de obras particulares e loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante, nomeadamente as de localização com vista ao licenciamento industrial;
- u) Emitir alvarás de licença e admissões de comunicação prévia de construção e autorizações de utilização;
- v) Gerir o serviço de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo a instrução, o endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- w) Fornecer à Divisão Administrativa e Jurídica cópia dos alvarás de loteamento ou de operações equiparadas, logo após a emissão destes, acompanhada de planta síntese, de onde constem as áreas de cedência para o domínio privado ou público da Câmara Municipal;
- x) Notificar os interessados da identidade do novo gestor, no caso de substituição do gestor de procedimento;
- y) Notificar o interessado, indicando as entidades que nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, caso o mesmo o solicite no requerimento inicial;
- z) Proceder ao registo no processo, a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades externas ao município e da receção das respetivas respostas, que for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais;
- aa) Organizar os processos de licenciamento, de comunicação prévia, de informação prévia e de legalização, numerando-os e rubricando-os;
- bb) Proceder à substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (INCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra;
- cc) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, para proceder ao aperfeiçoamento do pedido;
- dd) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, no caso da rejeição liminar do pedido;
- ee) Notificar os interessados e as entidades externas envolvidas da data e hora para a realização das necessárias vistorias e auditorias previstas nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- ff) Proceder à comunicação da alteração da licença de loteamento à Conservatória do Registo Predial;
- gg) Proceder ao envio mensal dos dados estatísticos, referentes aos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização para o Instituto Nacional de Estatística;
- hh) Proceder ao envio mensal dos dados relativos às licenças de construção e à concessão das autorizações de utilização para as edificações para a Autoridade Tributária;
- ii) Emitir as certidões no âmbito dos pedidos de destaque de parcela, propriedade horizontal e outras;
- jj) Proceder à alteração/registo automático da titularidade do alvará de autorização de utilização de edifícios ou frações autónomas;
- kk) Realizar uma listagem atualizada dos empreendimentos turísticos, cuja entidade coordenadora é a câmara municipal, que se encontram a decorrer, identificando o estado processual em que se encontram, nome do empreendimento, modalidade de hospedagem e capacidade de hospedagem;

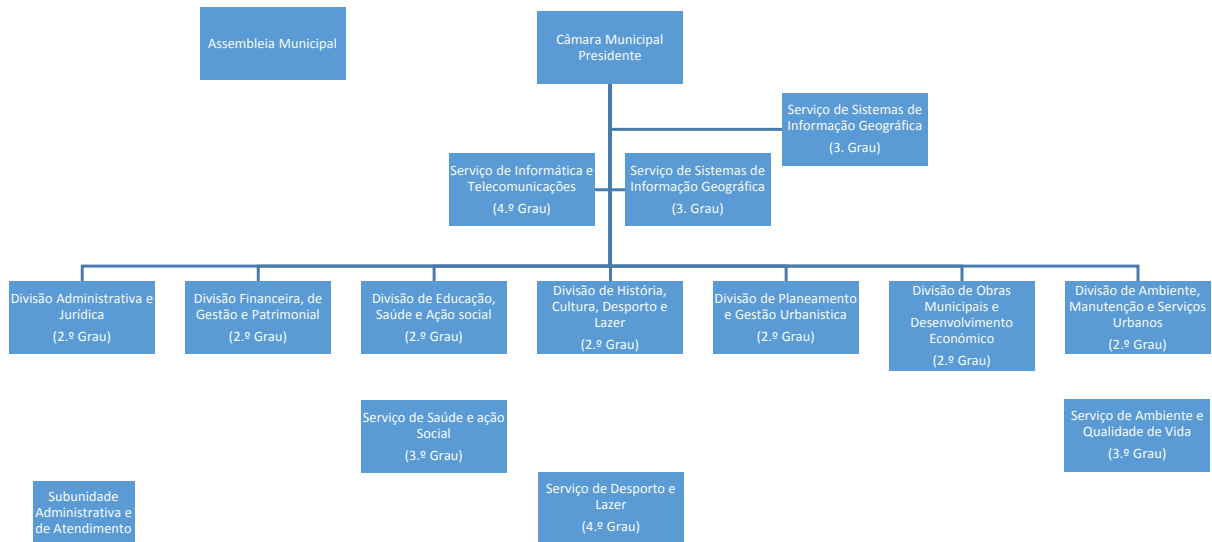
ll) Assegurar um atendimento personalizado aos munícipes no âmbito do Balcão do Empreendedor;

mm) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico;

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

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

## ANEXO II



314050798