



ANEXO

Plantas parcelares

Proprietário	Parcela	Inscrição matricial artigo	Área total da parcela (m²)	Área a expropriar (m²)
Filipe Martins Pires	261	1852	10837	1920
Francisco António Sousa Uva	262	1847	15220	1345
José Brito de Sousa	263	24235	3101	909
Francisco António Sousa Uva	264 -A	1851	18026	570
Francisco António Sousa Uva	264-B	1851	18026	2076
Francisco António Sousa Uva	265	1847	15220	3727
Cabeça de casal de Luís. Veríssimo Pires Horta e Vítor Manuel Veríssimo Pires Horta	315-A	1922	4450	440

207133398

MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Despacho n.º 10283/2013

Faz-se público que, de acordo com o artigo 6.º da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária do dia 17 de setembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica, do Município de Sever do Vouga, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas flexíveis.

De acordo com o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro a Câmara municipal em reunião do dia 28 de novembro de 2012, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

22 de julho de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Este diploma estipula que compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidade orgânicas flexíveis, as subunidades orgânicas, gabinetes, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

De acordo com a deliberação tomada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 17 de dezembro de 2010, a organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada, criada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Em conformidade com a mesma deliberação, manteve-se a estrutura nuclear composta por um único departamento municipal — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) — ao qual compete assegurar o bom funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros.

Acompanhando as alterações introduzidas através da Lei n.º 49/2012, de 31 de agosto, foi reajustada a estrutura desta entidade, conformando-a às novas normas quanto ao número máximo de departamentos (unidades orgânicas nucleares) da estrutura nuclear, de divisões e gabinetes

(unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas flexíveis) da estrutura flexível.

Através da proposta da Câmara Municipal de 28 de novembro de 2012, foi aprovado, na sessão da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2012, o número máximo de unidades flexíveis e subunidades flexíveis a criar no Município de Sever do Vouga.

Considerando a competência cometida à Câmara Municipal, veio aquele órgão por deliberação de 14 de dezembro de 2012, aprovar a criação de três unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Obras Municipais, Divisão de Administração do Território e a Divisão de Desenvolvimento Local.

Assim, em cumprimento dos limites fixados pela deliberação da Assembleia Municipal, datada de 14 de dezembro de 2012, que fixou em três a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em oito (Com proposta de retificação para nove, como número máximo de subunidades orgânicas a prever na estrutura) o número máximo de subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, e, considerando que a organização engloba todo o conjunto integrado e articulado de serviços, com competências próprias mas também interdependentes, impõe-se desenhar uma estrutura funcional, dirigida à plena prossecução das atribuições municipais, que permita uma mobilização eficiente de recursos e a realização eficaz dos objetivos institucionais, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações dos órgãos municipais competentes, para efeitos do disposto nos artigos 6.º e 7.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## PARTE I

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Princípios

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais norteiam-se 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 a acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

##### Artigo 2.º

##### Modelo e Estrutura

1 — A organização interna dos serviços adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares e subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade orgânica nuclear (Departamento);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- c) Subunidades orgânicas flexíveis (Gabinetes).

2 — A estrutura nuclear será composta por um departamento;

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de três, cada uma liderada por um Chefe de Divisão Municipal, cuja futura criação dependerá de deliberação da Câmara Municipal;

4 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis é de nove;

5 — À estrutura indicada no ponto anterior, acrescentam-se os “serviços” que correspondem a centros de custo ou de atividade.

##### Artigo 3.º

##### Organização Interna dos serviços

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Departamento — unidade orgânica de caráter permanente, com atribuições de âmbito operativa ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de

gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades de gestão no âmbito municipal, liderado por um Diretor de Departamento;

b) Divisões — unidades orgânicas de caráter flexível, com atribuições de âmbito operativo ou instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de atividades e recursos, dirigida por um chefe de divisão;

c) Gabinetes — subunidades orgânicas de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo ou instrumental constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização e execução, onde se encontram incluídos os serviços.

##### Artigo 4.º

##### Atribuições comuns

Constituem, atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Assegurar a realização das políticas municipais definidas para cada uma das áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas de eficácia externa e interna necessárias ao exercício da atividade dos serviços;

c) Garantir a eficácia nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos existentes e maior produtividade dos recursos humanos;

d) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais, dos Orçamentos Municipais e assegurar as medidas necessárias ao bom funcionamento da gestão municipal;

e) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividades;

f) Coordenar a atividade do pessoal dependente e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos estabelecidos;

g) Zelar pelo dever de assiduidade;

h) Preparar os assuntos que necessitem de deliberação da Câmara Municipal, dando-lhe o devido enquadramento legal;

i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;

j) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

k) Adotar e propor todas as demais medidas necessárias ao bom funcionamento dos vários serviços;

l) Apresentar sugestões, pela via hierárquica, as propostas necessárias ao bom exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, tendo em vista a boa qualidade dos serviços para o desenvolvimento do Município;

m) Manter o Presidente da Câmara e demais superiores, com competência delegadas ou subdelegadas, ao corrente da atividade dos serviços que dirige;

n) Desempenhar as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## PARTE II

### Estrutura orgânica

#### CAPÍTULO II

#### Estrutura Nuclear

##### Artigo 5.º

##### Unidade Orgânica Nuclear

É constituído o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), como a única unidade orgânica nuclear.

##### Artigo 6.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

São atribuições e competências do DAF, designadamente:

a) Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade orgânica, definindo os objetivos de atuação da mesma, tendo em atenção os planos gerais estabelecidos, a competência da unidade orgânica e regulamentação interna, caso exista;

b) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsionais e prestação de contas;

c) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos, recursos humanos, serviços financeiros e contratação pública;

d) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe são afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, considerando os objetivos e atividades dos serviços dependentes;

e) Prestar apoio às reuniões do órgão executivo e informar, quando lhe for solicitado, os assuntos sujeitos à resolução da Câmara Municipal, bem como dar cumprimento às deliberações;

f) Exercer funções de delegado da Direção-Geral de Espetáculos;

g) Superintender todo o pessoal do respetivo departamento.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Flexível

##### Artigo 7.º

##### Unidades, Subunidades Orgânicas e Serviços

1 — A estrutura flexível será constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Obras Municipais
- b) Divisão de Administração do Território
- c) Divisão de Desenvolvimento Local

2 — À estrutura anterior, serão constituídas as subunidades flexíveis, constantes do anexo, discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Gabinete Administrativo
- b) Gabinete de Recursos Humanos
- c) Gabinete Financeiro
- d) Gabinete de Contratação Pública
- e) Gabinete Técnico de Obras Municipais
- f) Gabinete de Atendimento e de Informática
- g) Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Edificação
- h) Gabinete de Desenvolvimento Local
- i) Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

3 — Para além da estrutura indicada nos dois pontos anteriores, conforme consta no anexo, serão criados os seguintes serviços:

- a) Tesouraria
- b) Balcão de Atendimento
- c) Serviço de Informática
- d) Serviço Operacional de Obras Municipais
- e) Instalações Municipais
- f) Serviço de Planeamento
- g) Serviço de Urbanismo e Edificação
- h) Serviço de Informação Geográfica e de Cadastro
- i) Fiscalização Municipal
- j) Serviço de Educação
- k) Serviço de Ação Social e Saúde
- l) Serviço de Desporto e Tempos Livres
- m) Serviço de Cultura
- n) Serviço de Turismo
- o) Serviço de Ambiente
- p) Serviço de Higiene e Limpeza
- q) Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos
- r) Serviço de Parques e Jardins
- s) Serviço de Cemitérios
- t) Fiscalização Sanitária

4 — Para apoio à presidência, constituiu-se o Núcleo de Apoio à Presidência, sem trabalhadores afetos.

5 — Considerando os pontos anteriores e de acordo com o anexo, foi constituída a seguinte estrutura:

- 5.1 — No âmbito da Presidência:
  - 5.1.1 — Núcleo de Apoio à Presidência
- 5.2 — No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro:
  - 5.2.1 — Gabinete Administrativo
  - 5.2.2 — Gabinete de Recursos Humanos
  - 5.2.3 — Gabinete Financeiro
    - 5.2.3.1 — Tesouraria
  - 5.2.4 — Gabinete de Contratação Pública
  - 5.2.5 — Gabinete de Atendimento e de Informática
    - 5.2.5.1 — Balcão de Atendimento
    - 5.2.5.2 — Serviço de Metrologia
    - 5.2.5.3 — Serviço de Informática
- 5.3 — Divisão de Obras Municipais:

5.3.1 — Gabinete Técnico de Obras Municipais

5.3.2 — Serviço Operacional de Obras Municipais

5.3.3 — Instalações Municipais

5.4 — Divisão de Administração do Território, que compreende:

5.4.1 — Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Edificação

5.4.2 — Serviço de Planeamento

5.4.3 — Serviço de Urbanismo e Edificação;

5.4.4 — Serviço de Informação Geográfica e de Cadastro;

5.4.5 — Fiscalização Municipal.

5.5 — Divisão de Desenvolvimento Local, que compreende:

5.5.1 — Gabinete de Desenvolvimento Local

5.5.2 — Serviço de Educação

5.5.3 — Serviço de Ação Social e Saúde

5.5.4 — Serviço de Desporto e Tempos Livres

5.5.5 — Serviço de Cultura

5.5.6 — Serviço de Turismo

5.5.7 — Área de Acolhimento Empresarial

5.5.8 — Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

5.5.9 — Serviço de Ambiente

5.5.10 — Serviço de Higiene e Limpeza

5.5.11 — Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos

5.5.12 — Serviço de Parques e Jardins

5.5.13 — Serviço de Cemitérios

5.5.14 — Fiscalização Sanitária

##### Artigo 8.º

##### Núcleo de Apoio à Presidência

1 — O Núcleo de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de tempo inteiro.

2 — São atribuições e competências do Núcleo de Apoio à Presidência, nomeadamente garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos da Autarquia, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competências delegadas, nomeadamente na preparação da sua atuação política e administrativa.

##### Artigo 9.º

##### Gabinete Administrativo

1 — Inserido no Departamento Administrativo e Financeiro, tem por missão assegurar o apoio administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e assegurar o regular funcionamento administrativo da organização, que não estiverem cometidas a outros serviços, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — São competências do Gabinete Administrativo, designadamente:

a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;

b) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos;

c) Organizar os procedimentos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

d) Realizar os atos relativos ao serviço militar;

e) Emitir horários de funcionamento para estabelecimentos comerciais e de serviços, quando solicitados pelos interessados;

f) Instruir processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

g) Instruir processos de licenciamento de publicidade e de ocupação de espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas e outras ocupações da via pública;

h) Instruir processos relativos à remoção, transporte, inumação, exumação, transladação, no cemitério municipal, nos termos da lei;

i) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

j) Proceder à instrução de processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

k) Prestar apoio na convocação e execução das deliberações dos órgãos colegiais, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, actas e comunicação às partes interessadas;

l) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente emissão de certidões, autenticações e comunicações;

m) Execução de outras tarefas ordenadas pelo Diretor de Departamento.

## Artigo 10.º

**Gabinete de Recursos Humanos**

1 — Inserido no Departamento Administrativo e Financeiro, tem como missão apoiar na gestão do capital humano, nomeadamente, através de todas os atos relativos à gestão dos recursos existentes (humanos, materiais e financeiros), à instrução dos processos dos atuais e eventuais trabalhadores do Município de Sever do Vouga.

2 — São competências do Gabinete de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Procedimentos concursais, para admissão de novos trabalhadores;
- b) Elaboração de contratos para o exercício de funções públicas;
- c) Elaborar o Mapa de Pessoal;
- d) Alteração das posições e níveis remuneratórios;
- e) Processos de aposentação;
- f) Elaboração anual do Balanço Social;
- g) Processar salários;
- h) Verificação da pontualidade e assiduidade;
- i) Acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- j) Desempenhar quaisquer outras atividades relacionadas com a administração do pessoal que sejam investidas por força da lei, regulamento, despacho ou por decisão superior;
- k) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor de Departamento.

## Artigo 11.º

**Gabinete Financeiro**

1 — Inserido no Departamento Administrativo e Financeiro tem como missão assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, prestar informação económica e financeira, elaborar a prestação anual de contas.

2 — São competências do Gabinete Financeiro, designadamente:

- a) Garantir a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas e submetê-los dentro do prazo estabelecido;
- d) Garantir todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por partes dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do Município;
- g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município, com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolver as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- h) Elaborar as informações técnicas necessárias à fixação da taxa de indecência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- i) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;
- j) Publicitar a informação referida na lei das Autarquias Locais, designadamente na página da autarquia;
- k) Efetuar reconciliações de clientes, fornecedores e bancos;
- l) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor de Departamento.

3 — O serviço de Tesouraria encontrar-se-á inserido no Departamento Administrativo e Financeiro e Gabinete Financeiro, e terá como missão salvaguardar todos os recursos financeiros da autarquia, através da cobrança e controlo das disponibilidades.

4 — Competências da Tesouraria, designadamente:

- a) Proceder à cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- b) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Proceder ao pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos, bem como a comunicação dos pagamentos aos beneficiários;
- d) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- e) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, à sua guarda, em qualquer momento, pelos responsáveis designados para o efeito;
- f) Efetuar reconciliações bancárias e comunicar valores não movimentados na contabilidade;

- g) Propor aplicações de recursos financeiros;
- h) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor de Departamento.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Contratação Pública**

1 — Inserido no Departamento Administrativo e Financeiro, tem como missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira.

2 — São competências do Gabinete de Contratação Pública, designadamente:

- a) Assegurar e organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços em articulação com serviços do Município;
- b) Organizar os processos de empreitadas, desde o lançamento dos procedimentos;
- c) Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista a contratação e aquisição de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;
- d) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município;
- e) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- f) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- g) Elaborar um plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, tendo em atenção os critérios de ordem legal, técnica e económica, em colaboração com os serviços;
- h) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor de Departamento.

## Artigo 13.º

**Gabinete de Atendimento e Informática**

1 — Inserido no Departamento Administrativo e Financeiro, será subdividido nos serviços de Atendimento (Balcão de Atendimento e Metrologia) e Informática, tem como missão, respetivamente, integrar todos os serviços de atendimento administrativos dos vários serviços do Município, realizar a aferição e calibração de balanças e outros equipamentos de pesagem dos diferentes espaços comerciais e do concelho, desenvolver atualizar ou preparar as aplicações informáticas, incluindo a manutenção e assistência aos equipamentos informáticos.

2 — São competências do Balcão de Atendimento, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento presencial, incluindo a cobrança de receitas de taxas e serviços de atendimento;
- b) Promover a integração de todos os procedimentos e serviços de atendimento;
- c) Coordenar com os serviços administrativos, com vista à resolução e resposta aos pedidos apresentados;
- d) Proceder à cobrança das licenças, taxas e tarifas e outras receitas municipais;
- e) Executar outras tarefas indicadas pelo Diretor de Departamento.

3 — São competências do Serviço de Metrologia, designadamente:

- a) A verificação e calibração de instrumentos de medição, sejam eles analógicos ou eletrónicos (digitais);
- b) A elaboração dos relatórios mensais dos serviços prestados, para entrega nesta entidade e, designadamente, no Instituto Português de Qualidade.

4 — São competências do Serviço de Informática, designadamente:

- a) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- b) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;
- c) Assegurar a manutenção das infra-estruturas tecnológicas;
- d) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes de informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento das redes de comunicação utilizadas;
- f) Instalar componentes de hardware software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- h) Executar outras tarefas indicadas pelo Diretor de Departamento.

## Artigo 14.º

**Divisão de Obras Municipais**

A Divisão de Obras Municipais tem como missão Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias.

## Artigo 15.º

**Gabinete Técnico de Obras Municipais**

1 — O Gabinete Técnico de Obras Municipais, inserido na Divisão de Obras Municipais, deve organizar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e das vias municipais, bem como a gestão das obras complementares, assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas do Município, elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, transportes e sinalização.

2 — São competências do Gabinete Técnico de Obras Municipais, designadamente:

- a) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais e organizar os processos das referidas empreitadas, incluindo a elaboração das contas finais;
- b) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das infra estruturas viárias da responsabilidade do Município e organizar os processos das referidas empreitadas;
- c) Apreçar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado;
- d) Assegurar a assistência técnica e fiscalização das obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- e) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta;
- f) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos.

3 — São competências do Serviço Operacional de Obras Municipais, designadamente:

- a) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover e conservar a limpeza dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- d) Promover e conservar a os arruamentos, estradas e caminhos e obras municipais;
- e) Proceder à execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais e coletores de esgotos de águas residuais, domésticas e pluviais.

4 — São competências das Instalações Municipais (que integra a carpintaria, serralharia eletricidade e armazém):

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, quer seja nas oficinas, quer seja nos locais de aplicação, os trabalhos ordenados pelo respetivo superior hierárquico;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afeto ao serviço e lhes seja atribuído para execução das suas tarefas;
- c) Conferir periodicamente as existências de material em armazém;
- d) Elaborar registos em listagens ou mapas das quantidades entradas e saídas do armazém, neste ultimo caso, apenas com documento onde conste o pedido, autorização superior e destino dos materiais por trabalho, obra e local;
- e) Realizar outras tarefas, enquadradas na área funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

## Artigo 16.º

**Divisão de Administração do Território**

A Divisão de Administração do Território tem como missão garantir o planeamento e a gestão urbanística e o ordenamento do território municipal.

## Artigo 17.º

**Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Edificação**

1 — O Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Edificação inserido na Divisão de Administração do Território deve planear, gerir, ordenar, qualificar e fiscalizar o território e o urbanismo do território do Município.

2 — O Serviço de Planeamento encontra-se inserido na Divisão de Administração do Território e deverá assegurar a conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território do Município, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento das infraestruturas da responsabilidade municipal.

3 — São competências do Serviço de Planeamento, designadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à preparação e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos do planeamento e dos estudos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características, possam gerar perturbação para a qualidade do ambiente no concelho;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área de reabilitação urbana;
- d) Colaborar na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- e) Analisar os pedidos de informação prévios e as pretensões de loteamento;
- f) Promover na conceção de projetos urbanísticos de iniciativa municipal;
- g) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento do Serviço;
- h) Elaborar os levantamentos topográficos e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- i) Promover a identificação do património imóvel do município em colaboração com o sistema de SIG e o respetivo registo.

4 — Serviço de Urbanismo e Edificação encontra-se inserido na Divisão de Administração do Território deve assegurar as ações de gestão urbanística procedendo à apreciação dos pedidos de licenciamento, de acompanhamento e de fiscalização das operações urbanísticas, realizadas na área do concelho.

5 — São competências do Serviço de Urbanismo e Edificação, designadamente:

- a) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras de urbanização;
- b) Analisar os processos de licenciamento ou de autorização das obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação dos edifícios;
- c) Analisar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;
- d) Emitir pareceres e informar todos os procedimentos administrativos, relacionados com a gestão urbanística;
- e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de todas as operações urbanísticas;
- f) Fiscalizar as condições relativas às execuções dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Proceder a vistorias em edifícios, para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- h) Analisar e emitir pareceres sobre processos de legalização resultantes de situações detetadas na sequência de vistorias efetuadas.

6 — Serviço de Informação Geográfica e de Cadastro, inserido na Divisão de Administração do Território cuja deve assegurar a conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, do Município.

7 — São competências do Informação Geográfica e de Cadastro, designadamente:

- a) Inventariação e localização do património municipal e de edifícios públicos (ex. estradas, terrenos e edifícios públicos do município), envolvendo os Serviços de Obras Publicas e Topografia;
- b) Melhoria do Portal SIG — Municipal;
- c) Atualização da cartografia e execução do cadastro do território municipal;
- d) Colaborar com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal com vista à sua gestão;

e) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de informação geográfica ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

8 — Fiscalização Municipal, inserido na Divisão de Administração do Território cuja deve assegurar a conceção e avaliação da execução deve assegurar a fiscalização na área do município.

9 — São competências do Serviço de Fiscalização Municipal, designadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e outras atividade ou licenciamentos em que o município seja a entidade coordenadora ou licenciadora;

b) Elaborar as notificações, autos de notícia e de embargo;

c) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de fiscalização municipal ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Desenvolvimento Local

A Divisão de Desenvolvimento Local tem como missão o desenvolvimento das atividades municipais, no domínio socioeconómico, colaborando com entidades públicas ou privadas para levar a cabo ações no âmbito da educação, ação social e saúde, desporto e tempos livres cultura, turismo, acolhimento empresarial, ambiente e serviços urbanos.

#### SECÇÃO I

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Desenvolvimento Local

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Local, inserido na Divisão Desenvolvimento Local desenvolverá atividades municipais, no âmbito da educação, ação social e saúde, desporto e tempos livres cultura, turismo e acolhimento empresarial.

2 — O Serviço de Educação, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local, deve assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional no Município.

3 — São competências do Serviço de Educação, designadamente:

a) Elaborar, manter atualizada e acompanhar a execução da Carta Educativa Municipal;

b) Prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

c) Avaliar as obras de instalações escolares e propor à Divisão de Obras Municipais os arranjos necessários;

d) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;

e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função dessas necessidades, propor auxílios económicos;

f) Providenciar pelo fornecimento das refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;

g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

h) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

i) Participar na gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e que são trabalhadores deste Município, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro;

j) Assegurar a implementação da atribuição das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior.

4 — O Serviço de Ação Social e Saúde, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local, deve programar e gerir as atividades municipais, nos domínios da solidariedade, ação social e saúde, tendo como objetivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis do concelho.

5 — São competências do Serviço de Ação Social e Saúde, designadamente:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social;

b) Assegura a atualização do Diagnóstico Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e assegurar o apoio administrativo ao Conselho Local de Ação Social;

c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

d) Assegurar o funcionamento a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

e) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais de agregados carenciados;

f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;

g) Promover medidas de integração social;

h) Promover coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

i) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas.

6 — O Serviço de Desporto e Tempos Livres, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local e no Gabinete Administrativo de Ação Social, deve assegurar o desenvolvimento e realização do desporto e a ocupação dos tempos livres.

7 — São competências do Serviço de Desporto, Tempos Livres, designadamente:

a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

b) Apoiar e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

e) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

f) Dinamizar e dar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;

g) Organizar programas de animação sociocultural de ocupação dos tempos livres, nomeadamente através das atividades desenvolvidas nos Espaços Internet do concelho

8 — O Serviço de Cultura, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local, engloba o CAE e a Biblioteca, devendo promover e assegurando a gestão do Centro das Artes e do Espetáculo, bem como, promover e generalizar o acesso à leitura, assegurando a gestão da Biblioteca Municipal e das demais estruturas inseridas na Rede Municipal de leitura pública.

9 — São competências do Serviço de Cultura, designadamente:

a) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

b) Dinamizar e programar a atividade cultural no município através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;

c) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais, nomeadamente no CAE;

d) Promover o intercâmbio cultural;

e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local;

f) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

g) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

h) Organizar, gerir e desenvolver a rede da biblioteca municipal e outros espaços públicos de leitura criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

i) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

j) Disponibilizar serviços de pesquisa de informação, incluindo em formato digital multimédia;

k) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

l) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

m) Manter organizada e gerir a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele de interesse para o Município.

10 — Serviço de Turismo, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local, tem como missão promover o desenvolvimento das atividades turísticas.

11 — São competências do Serviço de Turismo, designadamente:

a) Promover e incentivar com a promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

b) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e de manifestações etnográficas de interesse local;

c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e a defesa do seu património cultural;

d) Propor a publicação ou apoio à edição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

e) Organizar a informação turística relativa ao concelho.

12 — A Área de Acolhimento Empresarial (AAE), inserida na Divisão e Gabinete Administrativo de Desenvolvimento Local, tem como missão promover o desenvolvimento das atividades na Vougapark.

13 — São competências da Área de Acolhimento Empresarial, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento de toda a estrutura da AAE, captando investidores, fomentando o empreendedorismo e a criação de emprego;

b) Estabelecer interface entre a AAE e todos os parceiros de negócio potenciais e instalados na Vougapark e com o sistema científico e tecnológico nacional;

c) Efetuar todas as operações burocráticas e administrativas para o funcionamento do serviço;

d) Assegurar as colaborações necessárias para a estruturação dos cursos para ativos com base nos diagnósticos de necessidades do tecido empresarial da Região, que terão de ser efetuados;

e) Assegurar as ações necessárias ao estabelecimento de contactos com o IEFP e o Ministério da Educação para homologação dos roteiros pedagógicos, programas formativos, entre outros assuntos;

f) Elaborar um inventário da população estudantil na região (9.º a 12.º anos);

g) Promover todas as atividades de natureza técnica/pedagógica inerente à componente formativa do projeto, nomeadamente os contactos com a Universidade de Aveiro e Escola Profissional de Aveiro;

h) Promover ações de dinamização dos espaços disponíveis na AAE.

## SECÇÃO II

### Artigo 20.º

#### Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão contribuir para a qualidade ambiental através da promoção de medidas de proteção do ambiente e da sensibilização ambiental.

2 — O Serviço de Ambiente, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local deve assegurar funções no âmbito da defesa, conservação, controlo e fiscalização do Ambiente.

3 — São competências do Serviço de Ambiente, designadamente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

b) Participar nos estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

d) Promover ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

e) Planear as obras do Município no domínio das infraestruturas ambientais e organizar os processos das referidas empreitadas;

f) Assegurar a assistência técnica e fiscalização dessas obras e implementar e avaliar os respetivos planos de segurança;

g) Propor e executar a implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, nomeadamente, de lazer, prática desportiva e cemitérios;

h) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de ambiente ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

2 — Serviço de Higiene e Limpeza, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local deve assegurar a limpeza dos espaços públicos.

3 — São competências do Serviço de Higiene e Limpeza, designadamente:

a) Proceder à limpeza e manutenção dos vários edifícios do município e gerir as instalações sanitárias;

b) Proceder à limpeza de espaços públicos;

c) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, recolha de entulho e outros materiais;

d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de higiene e limpeza ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

3 — Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local e tem como missão assegurar condições de salubridade dos espaços públicos, de forma a proporcionar uma adequada qualidade ambiental urbana.

4 — São competências do Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos, designadamente:

a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos;

b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação dos resíduos;

c) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

d) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de recolha de resíduos sólidos ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

5 — Serviço de Parques e Jardins, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local e no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão assegurar a valorização dos espaços verdes.

6 — São competências do Serviço de Parques e Jardins, designadamente:

a) Promover a conservação, manutenção e gestão dos espaços verdes do município;

b) Promover ao plantio e mudas das espécies mais adequadas;

c) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de parques e jardins ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

7 — Serviço de Cemitérios, inserido na Divisão de Desenvolvimento Local e tem como missão assegurar a valorização do cemitério municipal.

8 — São competências do Serviço de Cemitérios, designadamente:

a) Assegurar a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais;

b) Proceder à limpeza da toda a área do cemitério municipal;

c) Elaborar as demais tarefas, relacionadas com o serviço de cemitérios ou relacionadas com o conteúdo funcional do trabalhador, ordenadas por superior hierárquico.

9 — Fiscalização Sanitária, inserida na Divisão de Desenvolvimento Local e no Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos tem por missão a fiscalização sanitária e promoção de ações conducentes ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária.

10 — São competências do Serviço Fiscalização Sanitária, designadamente:

a) Promover a inspeção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

b) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

c) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canal municipal;

d) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como, em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informação técnica no âmbito da saúde pública.

## PARTE III

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### Artigo 21.º

##### Organograma

O Organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo ao presente Regulamento.

##### Artigo 22.º

##### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Câmara Municipal.

##### Artigo 23.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação.