



Águeda

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Serviços do Município de Águeda

NOVEMBRO DE 2023



ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Novembro de 2023

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	4
CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1.º.....	7
Objeto	7
Artigo 2.º.....	7
Missão e Visão.....	7
Artigo 3.º.....	7
Princípios.....	7
Artigo 4.º.....	8
Superintendência e Coordenação	8
Artigo 5.º.....	8
Conceitos.....	8
CAPÍTULO II	9
ESTRUTURA ORGÂNICA.....	9
Artigo 6.º.....	9
Modelo de Estrutura Orgânica.....	9
Artigo 7.º.....	10
Estrutura nuclear	10
Artigo 8.º.....	10
Unidades orgânicas flexíveis	10
Artigo 9.º.....	10
Competências comuns aos dirigentes municipais e serviços.....	10
CAPÍTULO III	12
UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES	12
Artigo 10.º.....	12
Departamento Administrativo e Financeiro	12
Artigo 11.º.....	13
Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local	13
Artigo 12.º.....	14
Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas	14
CAPÍTULO IV	15
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS.....	15
Artigo 13.º.....	15
Estrutura orgânica flexível	15
CAPÍTULO V	17
COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	17
Artigo 14.º.....	17
Serviço Municipal de Proteção Civil	17
Artigo 15.º.....	18
Gabinete de Atendimento ao Município	18
Artigo 16.º.....	19
Gabinete de Comunicação e Imagem	19
Artigo 17.º.....	19
Gabinete de Apoio à Presidência	19
Artigo 18.º.....	20
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias	20
Artigo 19.º.....	21
Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional.....	21
Artigo 20.º.....	22

Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal	22
Artigo 21.º	23
Gabinete de Gestão dos Serviços de Saúde	23
Artigo 22.º	23
Gabinete Candidaturas e Financiamento	23
CAPÍTULO VI	24
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS	24
SECÇÃO I	24
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	24
Artigo 23.º	24
Divisão Administrativa e Jurídica	24
Artigo 24.º	25
Unidade de Recursos Humanos	25
Artigo 25.º	26
Serviço de Arquivo Municipal	26
Artigo 26.º	27
Serviço de Fiscalização Municipal	27
Artigo 27.º	28
Divisão Financeira	28
Artigo 28.º	29
Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública	29
Artigo 29.º	29
Núcleo de Controlo Orçamental	29
SECÇÃO II	30
DEPARTAMENTO DE COESÃO TERRITORIAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL	30
Artigo 30.º	30
Divisão de Gestão Urbanística	30
Artigo 31.º	31
Unidade de Apreciação de Projetos	31
Artigo 32.º	31
Núcleo de Saneamento Liminar	31
Artigo 33.º	32
Divisão de Planeamento	32
Artigo 34.º	33
Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	33
Artigo 35.º	35
Divisão de Educação, Juventude e Ação Social	35
SECÇÃO III	36
DEPARTAMENTO DE ESPAÇOS VERDES E FLORESTAS, HIGIENE PÚBLICA E INFRAESTRUTURAS	36
Artigo 36.º	36
Serviço de Gestão de Armazém e Equipamentos	36
Artigo 37.º	37
Divisão de Infraestruturas	37
Artigo 38.º	38
Núcleo de Serviços Especializados	38
Artigo 39.º	39
Núcleo de Gestão e Manutenção de Edifícios Públicos Municipais	39
Artigo 40.º	39
Núcleo de Infraestruturas Viárias	39
Artigo 41.º	40
Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública	40
Artigo 42.º	41

Núcleo de Espaços Verdes e Florestas	41
Artigo 43.º	42
Núcleo de Resíduos Urbanos	42
SECÇÃO IV	43
UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NÃO INTEGRADAS NA ESTRUTURA NUCLEAR	43
Artigo 44.º	43
Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática	43
Artigo 45.º	44
Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município	44
Artigo 46.º	45
Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática	45
Artigo 47.º	46
Núcleo de Mobilidade Urbana	46
Artigo 48.º	46
Divisão de Cultura e Desporto	46
Artigo 48.º	47
Serviço de Desporto e Bem-Estar	47
Artigo 49.º	48
Serviço de Mediação e Difusão Cultural	48
Artigo 50.º	49
Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos	49
Artigo 51.º	49
Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação	49
Artigo 52.º	50
Divisão de Tecnologias de Informação	50
Artigo 53.º	52
Divisão de Execução de Obras Municipais	52
CAPÍTULO VII	53
DISPOSIÇÕES FINAIS	53
Artigo 54.º	53
Criação e implementação	53
Artigo 55.º	53
Alteração das competências	53
Artigo 56.º	53
Mapa de Pessoal	53
Artigo 57.º	54
Dúvidas e Omissões	54
Artigo 58.º	54
Entrada em vigor	54
ANEXO I	55
Organograma dos Serviços do Município de Águeda	55

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A presente estrutura orgânica define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 2.º

Missão e Visão

1. O Município de Águeda tem como missão planear, organizar e executar as políticas municipais nos vários domínios, com vista à afirmação estratégica dos valores do território municipal, mediante a aplicação de políticas públicas inovadoras, eficientes e eficazes, apostando na qualidade da prestação dos serviços e na satisfação dos seus munícipes.
2. O Município, enquanto organismo público da Administração Local, direciona a sua ação no sentido de promover o seu desenvolvimento, num contexto ambiental, social, cultural e económico, promovendo políticas de proximidade através de uma gestão e afetação de recursos eficaz, criando condições de competitividade, inovação, coesão e modernidade, que promovam o Município como um exemplo de excelência, de gestão e de transparência.

Artigo 3.º

Princípios

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos princípios aplicáveis à atividade administrativa mencionados no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência e Coordenação

1. A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao(à) Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho.
2. Compete ainda ao(à) Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.
3. As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas ou subdelegadas nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, definem-se como:

- a) Departamento - unidade orgânica nuclear, de carácter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como uma unidade de gestão, de coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o(a) Presidente e os(as) Vereadores(as) na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, sendo dirigida por um(a) Diretor(a) de Departamento (dirigente intermédio de 1.º grau);
- b) Divisão Municipal - unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se como unidade técnica de organização, de execução e de controlo de recursos e atividades, dirigida por um(a) Chefe de Divisão (dirigente intermédio de 2.º grau);
- c) Unidade - unidade orgânica flexível de 3.º Grau que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido por um(a) Chefe de unidade (dirigente intermédio de 3.º Grau);
- d) Serviço - unidade orgânica flexível de 4.º Grau que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido por um(a) Chefe de serviço (dirigente intermédio de 4.º Grau);
- e) Núcleo - unidade orgânica flexível de 5.º Grau que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido por um(a) Chefe de núcleo (dirigente intermédio de 5.º grau).

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1. Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituído por unidades orgânicas nucleares e unidades orgânicas flexíveis.
2. O modelo de estrutura hierarquizada é constituído da seguinte forma:
 - a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau;
 - b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:
 - i) Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem;
 - ii) Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.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;
 - iii) Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependam 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;
 - iv) Unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependam 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.

Artigo 7.º

Estrutura nuclear

A estrutura organizacional dos Serviços Municipais do Município de Águeda tem por base as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- c) Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

- 1. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau é fixado em onze.
- 2. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixado em três.
- 3. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau é fixado em nove.
- 4. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau é fixado em treze.

Artigo 9.º

Competências comuns aos dirigentes municipais e serviços

Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço e das competências previstas na legislação aplicável, os titulares de cargos dirigentes e os serviços devem:

- a) Assegurar a gestão do pessoal afeto à unidade orgânica;
- b) Submeter a despacho do(a) Presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos documentos previsionais e no relatório de gestão;
- d) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas, assegurando atempadamente a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do(a) Presidente ou dos(as) Vereadores(as) com competências delegadas;
- e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do(a) Presidente e ou Vereadores(as) com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo(a) Presidente ou Vereadores (as) com competências delegadas;
- h) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- i) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço, assegurando, de forma célere e eficaz, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- j) Proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- k) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

- m) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- n) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- o) 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(a) Presidente da Câmara ou Vereadores(as) com competências delegadas;
- p) 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;
- q) Fornecer, aos restantes serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;
- r) Garantir o bom desempenho e desenvolvimento da Política da Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas no Sistema de Gestão da Qualidade;
- s) Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES

Artigo 10.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1. O Departamento Administrativo e Financeiro (DP-AF) tem como missão garantir a gestão administrativa e financeira, através de uma organização eficiente dos meios e recursos disponíveis, a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos e velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação

técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de carácter jurídico, que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2. A este Departamento compete genericamente, proceder à gestão financeira e administrativa, garantir o cumprimento de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis, cumprir atempadamente as obrigações fiscais, assegurar e monitorizar a liquidação e cobrança da receita, assegurar os procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, assegurar o cadastro e inventariação do património municipal, garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às Autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município, assegurar o registo do expediente e o arquivo geral da Autarquia, assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, assegurar o apoio jurídico, processos de contraordenação e de execução fiscal e superintender os serviços de fiscalização municipal, bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência.

3. Compete ainda ao Departamento Administrativo e Financeiro supervisionar toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao rigoroso e periciente desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 11.º

Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local

1. O Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local (DP-CTHDL) tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação, juventude, voluntariado, ação social, saúde, planeamento e gestão urbanística, entre outras, promovendo a coesão e competitividade do território, a identidade e o desenvolvimento local.

2. A este Departamento compete genericamente, a promoção de iniciativas no domínio da inovação educativa e pedagógica, a eficiente gestão da rede escolar do município, a definição e coordenação de uma estratégia nos domínios da promoção social e da saúde e a identificação de estratégias de intervenção social, em estreita articulação com as entidades envolvidas ao nível municipal, regional e nacional, a concretização de atividades no âmbito juventude e voluntariado, com vista ao reforço da solidariedade social, da coesão e de uma cultura de entreajuda.

3. Compete ainda ao Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local assegurar a implementação da Estratégia Local de Habitação do Município, promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial, bem como fomentar o estabelecimento de parcerias nacionais, internacionais e a captação de investimento.
4. Ao nível do planeamento e do desenvolvimento territorial do município, compete também a este Departamento promover a gestão e planeamento integrados do Município, bem como elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, gerir os sistemas de informação geográfica, garantindo a sua permanente atualização e acessibilidade, assim como assegurar o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do município, nomeadamente, a análise e licenciamento das operações urbanísticas.
5. Cabe ainda ao Departamento de Coesão Territorial, Desenvolvimento Local e Habitação supervisionar toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao rigoroso e periciente desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 12.º

Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas

1. O Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas (DP-EVFHPI) tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios dos espaços verdes, dos equipamentos e das infraestruturas municipais, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos que lhes estão associados.
2. A este Departamento compete genericamente garantir a sustentabilidade ambiental do município, com intervenção ao nível da recolha e processamento de resíduos sólidos, dos espaços verdes, parques e arvoredo urbanos e jardins municipais, assegurar a gestão das estufas e viveiros integrados no horto municipal, garantir a gestão dos cemitérios municipais, bem como a salubridade e higiene pública e promover a saúde e bem-estar animal.
3. Ao nível das infraestruturas e equipamentos, compete ao Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas, assegurar a conservação do espaço público, bem como a gestão e manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais, promover a execução de instrumentos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária, avaliar e promover a manutenção das infraestruturas viárias e respetiva sinalização, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública e a assegurar a gestão da frota municipal.

4. Compete também a este Departamento coordenar a atividade do Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho (GHST), designadamente, acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações em matéria de prevenção de riscos profissionais, promover a realização de ações de sensibilização e esclarecimentos para os trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança nos seus postos de trabalho, organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores em matéria de HST, garantir a utilização, de forma adequada, dos equipamentos de proteção individual e assegurar o correto funcionamento dos equipamentos, nos termos da legislação aplicável.

5. Cabe também ao Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas supervisionar toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao rigoroso e periciente desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

CAPÍTULO IV

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 13.º

Estrutura orgânica flexível

1. Na dependência hierárquica direta do(a) Presidente da Câmara estão os seguintes Gabinetes de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Gabinete de Atendimento ao Município (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- f) Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- g) Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal;
- h) Gabinete de Gestão dos Serviços de Saúde (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- i) Gabinete de Candidaturas e Financiamento.

2. Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro:

2.1. Divisão Administrativa e Jurídica (unidade orgânica flexível de 2.º grau);

- 2.1.1. Unidade de Recursos Humanos (unidade orgânica flexível de 3.º grau);
- 2.1.2. Serviço de Arquivo Municipal (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- 2.1.3. Serviço de Fiscalização Municipal (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
- 2.2. Divisão Financeira (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 2.2.1. Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública (unidade orgânica flexível de 4.º grau).
 - 2.2.2. Núcleo de Controlo Orçamental (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- 3. Integradas no Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local:
 - 3.1. Divisão de Gestão Urbanística (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 3.1.1. Unidade de Apreciação de Projetos (unidade orgânica flexível de 3.º grau);
 - 3.1.2. Núcleo de Saneamento Liminar (unidade orgânica flexível de 5.º grau).
 - 3.2. Divisão de Planeamento (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 3.2.1. Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) (unidade orgânica flexível de 3.º grau);
 - 3.3. Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
- 4. Integradas no Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas:
 - 4.1. Serviço de Gestão de Armazém e Equipamentos (unidade orgânica flexível de 4.º grau)
 - 4.2. Divisão de Infraestruturas (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 4.2.1. Núcleo de Serviços Especializados (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
 - 4.2.2. Núcleo de Gestão e Manutenção de Edifícios Públicos Municipais (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
 - 4.2.3. Núcleo de Infraestruturas Viárias (unidade orgânica flexível de 5.º grau).
 - 4.3. Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 4.3.1. Núcleo de Espaços verdes (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
 - 4.3.2. Núcleo de Resíduos Urbanos (unidade orgânica flexível de 5.º grau).
- 5. Não integradas na estrutura nuclear estão:
 - 5.1. Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 5.1.1. Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
 - 5.1.2. Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
 - 5.1.3. Núcleo de Mobilidade Urbana (unidade orgânica flexível de 5.º grau).
 - 5.2. Divisão de Cultura e Desporto (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 5.2.1. Serviço de Desporto e Bem-Estar (unidade orgânicas flexível de 4.º grau);
 - 5.2.2. Serviço de Mediação e Difusão Cultural (unidade orgânicas flexível de 4.º grau);

- 5.2.3. Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- 5.2.4. Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação (unidade orgânica flexível de 5.º grau).
- 5.3. Divisão de Tecnologias de Informação (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
- 5.4. Divisão de Execução de Obras Municipais (unidade orgânica flexível de 2.º grau).

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é responsável pela coordenação e gestão das iniciativas e operações relacionadas com a proteção civil de âmbito local e com a defesa da floresta contra incêndios, bem como pela articulação entre o Município e as restantes entidades locais, regionais e nacionais de proteção civil;
2. São competências do Serviço de Municipal de Proteção Civil:
 - a) Apoiar o(a) Presidente da Câmara Municipal na elaboração e implementação de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos cidadãos, designadamente, o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;
 - b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o Município, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
 - c) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
 - e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
 - f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
 - h) Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no Município, com interesse para as operações de proteção e socorro;
 - i) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

- j) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- k) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do serviço municipal de proteção civil;
- l) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil;
- m) Promover campanhas de informação e ações de sensibilização junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- n) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- o) Garantir a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e com os demais Agentes de Proteção Civil de âmbito municipal, Bombeiros, Sapadores, INEM e serviços de saúde, forças de segurança, unidades locais de proteção civil e associação humanitária dos bombeiros voluntários;
- p) Assegurar o funcionamento do Aeródromo Municipal de Águeda;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Gabinete de Atendimento ao Munícipe

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Gabinete de Atendimento ao Munícipe (GAM) é um serviço destinado a apoiar as pretensões dos munícipes junto dos serviços da Autarquia, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar, esclarecer, registar e encaminhar pedidos de informação e reclamações apresentadas pelos munícipes e acompanhar e informar da sua resolução;
- b) Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais;
- c) Garantir a coordenação dos serviços de portaria e telefonistas;
- d) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município;
- e) Prestar informações sobre ponto da situação de processos no âmbito das suas competências;
- f) Assegurar o funcionamento da Loja do Cidadão de Águeda, por forma a permitir aos cidadãos e empresas tratarem de vários assuntos e serviços, no mesmo espaço, de outras entidades públicas e privadas;
- g) Prestar apoio às freguesias no âmbito do atendimento nos espaços de cidadão descentralizados;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), compete, designadamente:

- a) Definir políticas e estratégias de comunicação e imagem, de modo a divulgar eficazmente a comunicação interna e externa da instituição e da atividade municipal;
- b) Elaborar e publicar, em articulação com o GAP, toda a informação municipal, com efeitos externos: o boletim municipal, notas de imprensa, publicações de revistas, comunicação social, painéis eletrónicos, site oficial do município e demais canais de comunicação;
- c) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia;
- d) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes meios de comunicação social;
- e) Proceder à recolha, catalogação e arquivo das notícias sobre o Município veiculadas na comunicação social;
- f) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;
- g) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da Autarquia, bem como dos seus serviços;
- h) Assegurar a gestão da publicidade do Município;
- i) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os seus munícipes;
- j) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do site institucional do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- k) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- l) Garantir a produção de conteúdos e atualização dos mesmos nos canais de comunicação, plataformas digitais e ferramentas Web do Município, em articulação com a Divisão de Tecnologias de Informação;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), é a estrutura de apoio direto ao(à) Presidente, sendo constituído nos termos da lei.
2. São competências do Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do(a) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Assessorar o(a) Presidente nos domínios da preparação política, na preparação e elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos municipais ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;
- c) Coordenar a ligação aos restantes membros do Executivo Municipal, a todas as unidades orgânicas municipais e às demais entidades públicas e privadas;
- d) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias;
- e) Proceder à abertura, análise e distribuição de correspondência e demais expediente, dirigido(a) ao(à) Presidente da Câmara e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- f) Coordenar e visar toda a informação municipal, com efeitos externos: o boletim municipal, notas de imprensa, publicações de revistas, comunicação social, assim como orientar e manter atualizada a informação municipal em painéis eletrónicos, no site oficial do município e nos demais canais de comunicação;
- g) Organizar as agendas e promover contactos, preparar dossiers específicos e secretariar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere a atendimento ao público e marcação de reuniões com entidades externas;
- h) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do(a) Presidente da Câmara Municipal;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- j) Dar seguimento e garantir eficácia imediata às decisões do Presidente da Câmara Municipal;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias (GAOAF) compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Autárquicos;

- b) Visar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, a apresentar pelos serviços. A aceitação e integração de assuntos na agenda será conferida após a concordância do Presidente da Câmara Municipal;
- c) Preparar ou visar assuntos antes da ordem do dia, a apresentar na reunião de Câmara, pelo Presidente da Câmara Municipal, assim como apoiar a realização das reuniões de Câmara;
- d) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos, bem como, no plano técnico e logístico acompanhar e coordenar os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesia;
- e) Assegurar a gestão e controlo de todos os pedidos efetuados pelas Freguesias à Câmara Municipal;
- f) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- g) Garantir o direito à informação e participação;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

Ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional (GAQDO) compete, designadamente:

- a) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada, no âmbito da gestão da qualidade, que vise a melhoria contínua dos procedimentos internos;
- b) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com as normas em vigor e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;
- c) Cumprir a Política da Qualidade;
- d) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da Autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- e) Acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- f) Garantir a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado pela Administração;
- g) Proceder a inspeções, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do(a) Presidente da Câmara;

- h) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de follow-up;
- i) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município;
- j) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;
- k) Garantir o integral cumprimento da legislação, dos requisitos regulamentares aplicáveis e dos requisitos das normas de referência (NP EN ISO 9001, NP 4397, OHSAS 18001 e ISO/IEC 27001);
- l) Assegurar que todos os procedimentos existentes estão em conformidade com as “Políticas detalhadas/específicas de Segurança da Informação”, no âmbito definido em matéria de Segurança da Informação;
- m) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), através da atualização da Política de Privacidade e Tratamento de Dados;
- n) Garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 20.º

Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal

Ao Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (GAVM) compete, designadamente:

- a) Assegurar, o serviço do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária, bem como a concretização de todas as ações que se entendam por necessárias à prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública;
- b) Salvaguardar as competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- c) Promover a captura e alojamento dos animais errantes e vadios;
- d) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higienossanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Veterinária Nacional, no território do Município, assegurando a vacinação dos canídeos e dos gatídeos;
- f) Promover outras ações de salvaguarda da sanidade animal;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Gabinete de Gestão dos Serviços de Saúde

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

Ao Gabinete de Gestão dos Serviços de Saúde (GGSS) compete, designadamente:

- a) Colaborar e apoiar as instituições sociais e de saúde que atuem no Município e desenvolver junto delas um papel dinamizador no sentido de uma conjugação de esforços a nível local;
- b) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;
- c) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos não médicos, no que concerne a recrutamento, remuneração, afetação, processo de avaliação e poder disciplinar, afetos às unidades de cuidados de saúde primário, no âmbito da transferência de competências para os municípios na área da saúde;
- e) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- f) Favorecer o acesso a cuidados primários de saúde, promovendo e apoiando projetos no âmbito da saúde pública;
- g) Promover a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Gabinete Candidaturas e Financiamento

O Gabinete de Candidaturas e Financiamento (GCF) detém as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- b) Coordenar e organizar a apresentação de candidaturas aos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- c) Colaborar na elaboração de candidaturas promovidas pelos demais serviços municipais;

- d) Acompanhar a execução financeira dos projetos em curso do Município no âmbito das candidaturas aprovadas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VI
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

SECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Jurídica

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão Administrativa e Jurídica (DV-AJ) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal;
- b) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
- d) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;
- e) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal em matéria de recenseamento, bem como organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;
- f) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;
- g) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- h) Emitir certidões, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;
- i) Providenciar pela realização dos atos notariais;
- j) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;
- k) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

- l) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;
- m) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;
- n) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;
- o) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar, em estreita articulação com a Divisão Financeira;
- p) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- q) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da Autarquia e serviços municipais;
- r) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;
- s) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;
- t) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- u) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço, emanados pelo executivo ou pelos seus membros e dirigentes;
- v) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município;
- w) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- x) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de todas as receitas municipais, por meios judiciais;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Compete ainda à Divisão Administrativa e Jurídica assegurar o bom e regular funcionamento da Unidade de Recursos Humanos (Unidade Orgânica de 3.º grau), do Serviço de Arquivo Municipal (Unidade Orgânica de 4.º grau), do Serviço de Fiscalização Municipal (Unidade Orgânica de 4.º grau), e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos, e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Unidade de Recursos Humanos

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

1. A Unidade de Recursos Humanos (UN-RH) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a aplicação do regime legal relativo à gestão de efetivos e desenvolvimento dos recursos humanos, promovendo políticas de recrutamento, formação e mobilidade dos trabalhadores adequadas à articulação entre os perfis dos postos de trabalho e os perfis de competências dos trabalhadores;
- b) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos;
- c) Elaborar o mapa de pessoal da autarquia;
- d) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo anual de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- e) Gerir o processo de formação em todas as suas fases - diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação - promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas;
- f) Organizar, instruir e gerir os processos de recrutamento, mobilidade e aposentação;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. A esta Divisão está ainda afeto o Gabinete de Medicina e Saúde do Trabalho, que tem por objetivo assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho, gerindo os processos relacionados com acidentes de trabalho e doenças profissionais e garantindo as questões as condições e ambiente ideais de trabalho.

Artigo 25.º

Serviço de Arquivo Municipal

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Arquivo Municipal (SV-AM) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o tratamento e arquivo corrente do expediente e toda a correspondência geral;
- b) Conservar, tratar arquivisticamente e toda a documentação produzida pelos serviços municipais;
- c) Zelar pela conservação dos documentos arquivados;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas de circulação da documentação, do e para o Arquivo Corrente Geral, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- a) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma gestão coesa do arquivo geral;
- b) Assegurar o cumprimento dos prazos estipulados por lei, para a inutilização de documentos;

- c) Assegurar a correta articulação entre o arquivo corrente, o arquivo histórico municipal e a biblioteca pública na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- d) Assegurar a rápida disponibilização de documentos físicos, sempre que solicitados pelos serviços municipais, munícipes ou entidades externas;
- e) Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- f) Articular com os serviços municipais a implementação das normas de arquivo digital, no âmbito da modernização administrativa;
- g) Gerir o Núcleo Museológico de Macinhata do Vouga;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Serviço de Fiscalização Municipal

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Fiscalização Municipal (SV-FM) detém as seguintes atribuições:

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e aplicação das normas legais cuja competência de fiscalização caiba ao Município, no âmbito do urbanismo, salubridade, construção, defesa e proteção da natureza e ambiente, estacionamento automóvel, património cultural, entre outros;
- b) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas, e/ou em estacionamento abusivo, e proceder às diligências necessárias à tramitação administrativa e destino final das mesmas, nos termos da legislação aplicável;
- c) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, promovendo a adoção de medidas adequadas de tutela e reposição da legalidade urbanística;
- d) Gerir e instruir os procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos, quer dentro das localidades, quer fora das localidades, que estejam sob jurisdição municipal;
- e) Colaborar com os serviços de contraordenações e outros serviços municipais, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

- f) Gerir e assegurar o funcionamento da feira, mercado municipal e venda ambulante;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Divisão Financeira

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão Financeira (DV-FIN) detém as seguintes atribuições:

- a) Propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
- b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- c) Cumprir atempadamente das obrigações fiscais e parafiscais;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;
- e) Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para os pagamentos aos fornecedores;
- f) Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados;
- g) Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização;
- h) Determinar custos totais de cada serviço, função e atividades municipais;
- i) Acompanhar a elaboração dos documentos de Prestação de Contas e respetivo Relatório de Gestão;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. A esta Divisão está afeto o Gabinete de Gestão do Património (GGP) que tem como principais atribuições:

- a) Instrução e acompanhamento dos processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- b) Gestão, organização e atualização do inventário e do cadastro de todos dos bens de domínio público e privado municipal;
- c) Desenvolvimento de todos os processos de inventariação, transferência, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilísticos em vigor e demais legislações aplicáveis;
- d) Registo dos imóveis, propriedade da Autarquia;
- e) Colaboração e elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- f) Instrução dos processos de afetação/desafetação de bens do domínio público municipal;

- g) Disponibilização de toda a informação necessária à concretização de escrituras públicas, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Compete ainda à Divisão Financeira, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública (Unidade Orgânica de 4.º grau), do Núcleo de Controlo Orçamental (Unidade Orgânica de 5.º Grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública (SV-ACP) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão de aprovisionamento municipal em bens e serviços;
- b) Garantir a gestão e organização do economato municipal;
- c) Elaborar o plano anual de aquisição em parceria com os diversos serviços municipais;
- d) Acompanhar e apoiar a elaboração das peças procedimentais de contratação pública, pelos serviços municipais;
- e) Proceder ao lançamento e gerir todos os procedimentos de contratação pública, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual;
- g) Desenvolver os procedimentos necessários à celebração de contratos, compilando e verificando toda a documentação necessária à sua celebração;
- h) Assegurar a manutenção da lista de fornecedores, devidamente atualizada;
- i) Assegurar a correta e atempada organização e instrução dos processos relativos a contratos a enviar para fiscalização do Tribunal de Contas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Núcleo de Controlo Orçamental

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Controlo Orçamental (NU-CO) detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro e previsionais, nomeadamente o orçamento, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;
- c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar os limites de endividamento do Município;
- d) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- e) Elaborar e organizar os documentos de Prestação de Contas e respetivo Relatório de Gestão;
- f) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE COESÃO TERRITORIAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

Artigo 30.º

Divisão de Gestão Urbanística

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU) detém as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao licenciamento das operações urbanísticas após análise técnica pela Unidade de Apreciação de Projetos;
- b) Integrar as várias comissões de vistorias e de análise de propostas ou outras necessárias;
- c) Acompanhar a criação e implementação dos planos e projetos de índole regional, setorial ou nacional, assegurando a representação do Município;
- d) Articular com as diversas entidades externas competentes, a emissão de pareceres;
- e) Coordenar os procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital *E-Paper* e demais plataformas digitais;
- f) Prestar informações sobre a instrução de processos de operações urbanísticas no âmbito dos regimes respetivos;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Compete ainda à Divisão de Gestão Urbanística, assegurar o bom e regular funcionamento da Unidade de Avaliação de Projetos (Unidade Orgânica de 3.º Grau), do Núcleo de Saneamento Liminar (Unidade Orgânica de 5.º grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Unidade de Avaliação de Projetos

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

A Unidade de Avaliação de Projetos (UN-AP) detém as seguintes atribuições:

- a) Identificar a prioridade dos processos verificados pelo Núcleo de Saneamento Liminar;
- b) Analisar os projetos de arquitetura dos processos e emitir os respetivos pareceres técnicos, em articulação com os técnicos responsáveis pela elaboração do projeto;
- c) Controlar os prazos estabelecidos para a emissão dos pareceres técnicos;
- d) Efetuar as notificações necessárias para o aperfeiçoamento dos pedidos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Núcleo de Saneamento Liminar

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Saneamento Liminar (NU-SL) detém as seguintes atribuições:

- a) Verificar os elementos instrutórios dos pedidos de licenciamento relativo a obras de edificação, analisando as características de cada pretensão apresentada;
- b) Atualizar e rever os procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital E-Paper;
- c) Assegurar o atendimento técnico e prestar as informações necessárias à instrução técnica (digital) de processos, junto dos técnicos responsáveis pela elaboração do projeto;
- d) Sistematizar, analisar, compilar e executar bases de consulta/dados sobre loteamentos, unidades de execução, planos e outras operações urbanísticas;
- e) Verificar e analisar projetos de especialidades apresentados e outros estudos necessários à execução das obras;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Planeamento (DV-PLAN) detém as seguintes atribuições:

- a) No âmbito do Ordenamento do Território:
 - i) Assegurar o ordenamento do território municipal, nomeadamente através da elaboração, revisão, monitorização, gestão, promoção e coordenação dos planos municipais de ordenamento do território;
 - ii) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento de território intermunicipais e regionais;
 - iii) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, e desenvolver novas políticas de gestão do solo rústico e urbano do concelho;
 - iv) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
 - v) Promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município.
- b) No âmbito da Mobilidade Urbana e Transportes:
 - i. Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão e implementação dos Planos Municipal e Intermunicipal de Mobilidade e Transportes, em articulação com a Autoridade da Mobilidade e dos Transportes.
- c) No âmbito da Habitação:
 - i) Promover a elaboração, aprovação, monitorização e avaliação da implementação da Estratégia Local de Habitação Municipal;
 - ii) Diligenciar no sentido de garantir o direito e o acesso à habitação, promovendo soluções habitacionais ou através do desenvolvimento de instrumentos regulamentares ou do apoio técnico e administrativo aos beneficiários;
 - iii) Aferir as carências habitacionais do território e priorizar a resolução de situações habitacionais indignas ou de dificuldade de acesso a habitação;
 - iv) Adotar metodologias para captar e envolver investidores, proprietários privados e associações do setor da habitação e reabilitação, na fase de diagnóstico e de planeamento das soluções habitacionais.

2. A esta Divisão está afeto o Gabinete de Desenvolvimento Económico, Empreendedorismo e Promoção do Emprego (GDEEPE), que detém as seguintes atribuições:

- a) Promoção e apoio ao desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial, designadamente no âmbito de projetos como a Incubadora de Empresas de Águeda, Águeda Living Lab e o Parque Empresarial do Casarão;
- b) Captação de investimento e o desenvolvimento de parcerias nacionais e estrangeiras;
- c) Recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e ao conhecimento da evolução global do concelho;
- d) Análise e acompanhamento de projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;
- e) Promoção de uma política municipal de promoção do empreendedorismo, fomentando medidas que visem o desenvolvimento económico, nomeadamente com o apoio a novas iniciativas com potencial empresarial;
- f) Cooperação com outras instituições de análise económica, nomeadamente associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
- g) Promoção projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento, à inovação e aos projetos integrados no Município;
- h) Realização de estudos e implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- i) Implementação e manutenção, com atualização permanente, de uma base de dados sistematizada de interesse económico.

3. Compete ainda à Divisão de Planeamento, assegurar o bom e regular funcionamento da Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (Unidade Orgânica de 3.º Grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

1. A Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (UN-SIG) detém as seguintes atribuições:

- j) Desenvolver e promover a gestão do sistema de informação geográfica do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas por forma a garantir, em permanência, dados atualizados para apoiar as decisões e intervenções da administração municipal;

- k) Manter e dinamizar a Infraestrutura de Dados Espaciais e as Bases de Dados Geográficas;
- l) Divulgar o conhecimento geográfico, por vários canais e ações e promover a Participação Pública com apoio nos Sistemas de Informação Geográfica;
- m) Apoiar no desenvolvimento de conteúdos geográficos para propósitos diversos;
- n) Implementar e manter a rede de apoio topográfica de âmbito municipal;
- o) Elaborar e manter atualizada a carta toponímica do Município;
- p) Atribuir endereços, elaborar propostas de toponímia de rede viária e de atribuição de números de polícia e, elaborar e implementar diretório de nomes geográficos de localidades, de hidrografia, do relevo, entre outros, que definam o território;
- q) Colaborar na definição de fluxos de informação geográfica;
- r) Promover a elaboração de protocolos para partilha de informação geográfica com entidades externas;
- s) Implementar tecnologias e soluções para SIG, de licenciamento livre e de código aberto e usos de standards na estruturação e disponibilização da Informação Geográfica;
- t) Proceder à manutenção e expansão de atividades afetas ao Geocaching;
- u) Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito do Sistema de Informação Geográfica;
- v) Promover a aquisição, edição e disponibilização das redes de infraestruturas de responsabilidade municipal e do cadastro de propriedades da Câmara Municipal;
- w) Assegurar o funcionamento do Balcão Único do Prédio (BUPi), apoiar os munícipes na identificação e submissão dos terrenos rústicos na plataforma BUPi e promover meios de comunicação e divulgação da plataforma;
- x) Proceder ao levantamento e correção dos Limites Administrativos;
- y) Divulgar, com base em Sistemas de Informação Geográfica, os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- z) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos, na área dos Sistemas de Informação Geográfica, para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas;
- aa) Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito do software aberto para Sistemas de Informação Geográfica;
- bb) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego e circulação rodoviária;
- cc) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil em matéria de trânsito, circulação e diminuição da sinistralidade rodoviária;

- dd) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;
- ee) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 35.º

Divisão de Educação, Juventude e Ação Social

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

A Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (DV-EJAS) detém as seguintes atribuições:

- a) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- b) Executar as tarefas e ações abrangidas quanto à gestão dos transportes escolares;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino;
- d) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação;
- e) Colaborar com a comunidade educativa municipal;
- f) Assegurar a gestão do pessoal não docente;
- g) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação;
- h) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação.
- i) 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 económica;
- j) Colaborar e dar apoio às organizações associativas juvenis e a outras estruturas, com vista à concretização de projetos e execução de programas especiais nas áreas sociais que intervenham no âmbito da juventude;
- k) Acompanhar a revisão da Carta Educativa para o Município de Águeda;
- l) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, desenvolvendo projetos com as instituições de ensino superior no âmbito da promoção do desenvolvimento económico e social, nomeadamente nas áreas da inovação;
- m) Participar na definição da rede escolar necessária à oferta educativa e formativa;

- n) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização socioeconómica do Município e que possibilitem uma visão prospetiva do seu desenvolvimento, bem como a identificação de grupos de risco e de situações de carência económica;
- o) Manter atualizado o diagnóstico social do Município, propondo e executando medidas de política social municipal;
- p) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais do Município, em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro e com a Divisão de Planeamento;
- q) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração de pessoas desalojadas, quer de iniciativa municipal, quer de desenvolvimento habitacional;
- r) Propor e desenvolver ações de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades e grupos de risco;
- s) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- t) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- u) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- v) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SECÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ESPAÇOS VERDES E FLORESTAS, HIGIENE PÚBLICA E INFRAESTRUTURAS

Artigo 36.º

Serviço de Gestão de Armazém e Equipamentos

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Gestão de Armazém e Equipamentos (SV-GAE) detém as seguintes atribuições:

- a) Garantir a gestão operacional da frota municipal e dos equipamentos associados;
- b) Gestão e manutenção da frota automóvel, equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, entre outros equipamentos;

- c) Organizar e manter atualizado o cadastro das viaturas e máquinas, afetos ao Município, controlando as eventuais cedências a terceiras entidades;
- d) Coordenar a utilização das viaturas municipais;
- e) Elaborar propostas para aquisição e manutenção das viaturas e máquinas;
- f) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
- g) Assegurar recebimento dos materiais, providenciando pelas suas cargas e descargas;
- h) Assegurar a gestão do armazém, procedendo ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento;
- i) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 37.º

Divisão de Infraestruturas

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Infraestruturas (DV-IE) detém as seguintes atribuições:

- a) Promover a gestão, monitorização e atualização de posturas e regulamentos de trânsito, promovendo a aprovação de melhorias e alterações;
- b) Elaborar os projetos de manutenção das infraestruturas viárias, de infraestruturas de edifícios e outras construções, de iniciativa municipal;
- c) Elaborar e apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa de iniciativa municipal;
- d) Promover a conservação e a reparação da rede viária municipal;
- e) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;
- f) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
- g) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas;
- h) Executar medidas de segurança e de prevenção rodoviária;
- i) Planear as obras necessárias de manutenção e conservação em equipamentos coletivos e instalações municipais de responsabilidade da Câmara Municipal em coordenação com as entidades e unidades orgânicas encarregues da sua gestão;

- j) Assegurar a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;
- k) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação ornamental dos edifícios municipais, fontes e lagos;
- l) Promover a eficiência energética nos edifícios, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- m) Gerir toda a utilização das infraestruturas referentes à iluminação pública;
- n) Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, garantindo a boa execução dos trabalhos de energia elétrica na via pública.

2. Compete ainda à Divisão de Infraestruturas, assegurar o bom e regular funcionamento do Núcleo de Serviços Especializados (Unidade Orgânica de 5.º Grau), do Núcleo de Gestão e Manutenção dos Edifícios Públicos Municipais (Unidade Orgânica de 5.º Grau), do Núcleo de Infraestruturas Viárias e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos, e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 38.º

Núcleo de Serviços Especializados

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Serviços Especializados (NU-SE) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;
- b) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;
- c) Gerir a rede de iluminação pública dentro do limite geográfico do Município, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;
- d) Gerir toda a utilização das infraestruturas referentes à iluminação pública;
- e) Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- f) Acompanhar, programar e planear o desenvolvimento de iniciativas no âmbito da eficiência energética;
- g) Implementar e gerir as políticas de eficiência e transição energética;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 39.º

Núcleo de Gestão e Manutenção de Edifícios Públicos Municipais

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Gestão e Manutenção de Edifícios Públicos Municipais (NU-GMEPM) detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- b) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos municipais;
- c) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação;
- d) Estudar e propor planos de manutenção corrente e periódica dos edifícios e equipamentos;
- e) Promover a elaboração de estudos de intervenção na conservação e manutenção de edifícios e equipamentos;
- f) Gerir as obras executadas nas componentes da qualidade técnica e do controlo de produções e custos financeiros;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 40.º

Núcleo de Infraestruturas Viárias

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Infraestruturas Viárias (NU-IV) detém as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão;
- b) Planear obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamentos da responsabilidade do Município;
- c) Organizar os processos e procedimentos de aquisição ou das empreitadas, no âmbito das suas competências;
- d) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 41.º

Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública (DV-EVFHP) detém as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- b) Promover a captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário;
- c) Gerir o Centro Municipal de Recolha Oficial de Animais (Canil Municipal);
- d) Elaborar normas e seleccionar meios, serviços e espécies adequadas à manutenção dos espaços verdes públicos;
- e) Promover os serviços de podas de árvores, manutenção dos espaços verdes municipais, o combate a pragas e doenças vegetais, assim como os serviços de limpeza respetivos;
- f) Promover e assegurar a limpeza e higiene de espaços públicos, incluindo a das instalações sanitárias públicas;
- g) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
- h) Estudar e propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
- i) Assegurar o fornecimento de material vegetativo às juntas de freguesia e a outras entidades, nomeadamente, aos serviços da Câmara Municipal;
- j) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando necessário, em articulação com o Serviço de Fiscalização Municipal;
- k) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente, no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública;
- l) Gerir o Centro Municipal de Compostagem;
- m) Gestão e dinamização das Hortas d'Águeda, no âmbito do projeto "Agricultura, Semente de Sustentabilidade";
- n) Assegurar a gestão e utilização da Ceifeira Aquática.

2. A esta divisão estão também afetos os seguintes gabinetes e respetivas atribuições:

- a) Gabinete Técnico Florestal (GTF):
 - i) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF);

- ii) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
 - iii) Realizar o registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
 - iv) Recolher, registar e atualizar a base de dados relativa à Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
 - v) Acompanhar as políticas de desenvolvimento florestal e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
 - vi) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos.
- b) Gabinete Municipal de Apoio ao Agricultor (GMAA):
- i) Fomentar o empreendedorismo rural;
 - ii) Prestar informações, aconselhamento e apoio técnico municipal a todos os empreendedores do setor agroalimentar;
 - iii) Facilitar o acesso aos instrumentos de financiamento para o desenvolvimento rural, desde o apoio ao investimento até à sua instalação.
- c) Gabinete de Bem-Estar Animal (GBEA):
- i) Promover e divulgar campanhas de educação e sensibilização sobre esterilização, adoção responsável, cuidados a ter com os animais e não abandono de animais de companhia;
 - ii) Assegurar a saúde, a proteção e o bem-estar dos animais através da implementação de medidas e ações concretas;
 - iii) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
 - iv) Assegurar o tratamento e a recuperação dos animais recolhidos antes de serem devolvidos à natureza ou com vista à sua adoção;
 - v) Promoção e gestão de campanhas de controlo da reprodução de animais vadios ou errantes – Programa “Casa dos Gatos”.

3. Compete ainda à Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública assegurar o bom e regular funcionamento do Núcleo de Espaços Verdes e Florestas (Unidade Orgânica de 5.º Grau), do Núcleo de Resíduos Urbanos (Unidade Orgânica de 5.º Grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 42.º

Núcleo de Espaços Verdes e Florestas

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Espaços Verdes e Florestas (NU-EVF) detém as seguintes atribuições:

- a) Executar e monitorizar a estratégia relativa aos espaços verdes do Município;
- b) Propor e executar projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;
- c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
- d) Assegurar a criação, proteção e gestão dos espaços verdes de responsabilidade do Município;
- e) Gerir os viveiros municipais de herbáceas, arbustos e árvores;
- f) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais, nos espaços verdes sob a sua administração;
- g) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semiautomática dos espaços verdes;
- h) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- j) Acompanhar e apoiar as atividades de limpeza urbana descentralizadas nas juntas de freguesia;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 43.º

Núcleo de Resíduos Urbanos

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Resíduos Urbanos (NU-RU) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;
- b) Promover e executar o transporte e recolha de resíduos sólidos e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;
- c) Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos assegurando a sua substituição e limpeza e coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha seletiva;
- d) Coordenar a operacionalização da recolha de lixos grossos no Município e definir o seu destino final;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

SECÇÃO IV

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NÃO INTEGRADAS NA ESTRUTURA NUCLEAR

Artigo 44.º

Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática (DV-STAC) detém as seguintes atribuições:

- a) Apoiar e executar as políticas ambientais definidas pela Autarquia numa perspetiva de desenvolvimento sustentável, garantindo a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social, com a salvaguarda do ambiente e recursos naturais;
- b) Promover e acompanhar a criação e implementação de projetos e medidas que conduzam ao desenvolvimento sustentável do Município;
- c) Prosseguir a estratégia municipal de sustentabilidade;
- d) Elaborar periodicamente o Relatório de Sustentabilidade do Município de Águeda;
- e) Apoiar, ao longo do ano escolar, os projetos ambientais e de sustentabilidade;
- f) Coordenar e controlar as equipas de conservação da natureza;
- g) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida e do património ambiental e paisagístico;
- h) Promover a gestão de áreas classificadas e de interesse local e regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem e floresta;
- i) Proceder à análise de Estudos de Impacte Ambiental e emitir, quando solicitado, pareceres e recomendações sobre projetos com incidências ambientais;
- j) Promover e acompanhar a elaboração estudos e ações no âmbito da Mobilidade Sustentável;
- k) Programar, planear o desenvolvimento e fomento do ecoturismo no Município;
- l) Desenvolver programas e eventos específicos para a valorização dos recursos endógenos do Município com especial destaque para os recursos naturais, biodiversidade e paisagem;
- m) Promover a participação dos cidadãos no desenvolvimento sustentável municipal;
- n) Promover o desenvolvimento e implementação do Plano de Educação e Sensibilização Ambiental e para a Sustentabilidade para o Município;

- o) Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade;
- p) Apoiar a realização de candidaturas a programas nacionais e da UE com vista ao reconhecimento externo de boas práticas, ou à obtenção e captação de fundos e investimentos;
- q) Promover iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar;
- r) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo e assegurar a preparação e gestão de processos de candidatura a financiamento externo, bem como monitorizar a sua execução;
- s) Promover iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar;
- t) Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;
- u) Apoiar a realização de eventos turísticos, em articulação com os serviços competentes, promovendo as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

2. Compete ainda à Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município (Unidade Orgânica de 4.º Grau), do Núcleo Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática (Unidade Orgânica de 5.º Grau), Núcleo de Mobilidade Urbana (Unidade Orgânica de 5.º Grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 45.º

Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município (SV-TLPM) detém as seguintes atribuições:

- a) Promover parcerias em prol do desenvolvimento turístico, em estreita articulação com a Divisão de Cultura e Desporto;
- b) Inventariar os recursos turísticos do Município e promover a sua divulgação;
- c) Planear, gerir, promover e assegurar o funcionamento dos postos de turismo do Município e fomentar a promoção turística do Município;
- d) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local bem como o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

- e) Promover e divulgar os trilhos e rotas pedestres existentes, criando e desenvolvendo outros programas e atividades no âmbito de circuitos pedestres;
- f) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do Município;
- g) Assegurar parcerias com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- h) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico;
- i) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- j) Analisar a evolução da situação turística do Município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 46.º

Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática (NU-SNAC) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a concretização de ações de informação, de educação e de sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar e em parceria com os munícipes, as instituições locais e os organismos oficiais;
- b) Propor, executar e avaliar programas e medidas de política ambiental;
- c) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
- d) Programar e planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis;
- e) Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos;
- f) Promover a elaboração de projetos de valorização e de integração da biodiversidade;
- g) Promover campanhas como incentivo para o comércio local;
- h) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- i) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
- j) Dinamizar a implementar uma estratégia local para as alterações climáticas;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 47.º

Núcleo de Mobilidade Urbana

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Mobilidade Urbana (NU-MU) detém as seguintes atribuições:

- a) Dar continuidade a projetos que promovam a mobilidade urbana sustentável, assegurando a criação e manutenção de canais de mobilidade urbana, pedonal e ciclável;
- b) Promover a elaboração do plano de mobilidade urbana sustentável da cidade, incluindo a estratégia municipal para a implementação das políticas no domínio do incremento de modos suaves de deslocação;
- c) Gerir o sistema de bicicletas beÁgueda e outras iniciativas que venham a ser implementadas no Município;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 48.º

Divisão de Cultura e Desporto

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. A Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD) detém as seguintes atribuições:

- a) Estimular a cultura e programar a atividade cultural do Município, promovendo e apoiando iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento cultural, bem como a preservação da sua identidade cultural e o intercâmbio cultural nas suas diversas formas de expressão;
- b) Promover a coordenação da ação cultural dos diferentes agentes concelhios, tendo como objetivo o interassociativismo e o desenvolvimento de ações inovadoras e afirmativas da criatividade dos agentes locais;
- c) Inventariar e avaliar os elementos do património cultural do Município, em colaboração com os serviços municipais competentes, promovendo a investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos;
- d) Apoiar o associativismo cultural, desportivo e recreativo, no âmbito da difusão dos valores culturais e desportivos do Município, planeando e gerindo o programa de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais e desportivos, assim como colaborando na organização de programas, atividades e eventos;

- e) Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local;
- f) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento, apoio e divulgação das atividades e iniciativas municipais;
- g) Garantir uma programação cultural diversificada;
- h) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas;
- i) Promover o Centro de Artes junto dos agentes económicos, divulgando eventos de cariz cultural;
- j) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços do Centro de Artes de Águeda;
- k) Gerir o património arqueológico e museológico do Município.

2. Compete ainda à Divisão de Cultura e Desporto, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Desporto, Saúde e Bem Estar (Unidade Orgânica de 4.º Grau), do Serviço de Mediação e Difusão Cultural (Unidade Orgânica de 4.º Grau), do Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos (Unidade Orgânica de 5.º Grau), do Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação (Unidade Orgânica de 5.º Grau) e dos restantes serviços de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 48.º

Serviço de Desporto e Bem-Estar

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Desporto e Bem-Estar (SV-DBE) detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e atualizar anualmente os dados relativos ao desenvolvimento desportivo do Município, instalações desportivas e movimento associativo;
- b) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Desporto;
- c) Definir estratégias de ação que promovam o desenvolvimento desportivo;
- d) Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva;
- e) Dinamizar o programa do Centro Municipal de Marcha e Corrida, como forma de estimular a prática desportiva junto da população;
- f) Desenvolver e promover o Desporto Adaptado, como uma ferramenta de integração social e inclusão;

- g) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turisticamente o Município, em articulação com outros serviços municipais;
- h) Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva no âmbito do desporto escolar em articulação com as escolas e agentes desportivos;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 49.º

Serviço de Mediação e Difusão Cultural

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

O Serviço de Mediação e Difusão Cultural (SV-MDC) detém as seguintes atribuições:

- a) Promover a criação e superintender na gestão da Biblioteca Municipal e incrementar ações tendentes ao aumento pelo gosto da leitura em articulação com as bibliotecas escolares;
- b) Preservar, enriquecer e difundir o património bibliográfico de Águeda;
- c) Organizar e gerir o serviço de apoio às bibliotecas escolares;
- d) Gerir e planear a ação da Rede de Bibliotecas de Águeda;
- e) Conceber e planear serviços com base em sistemas de informação que facilitem o acesso ao conhecimento, através de procedimentos de recuperação e exploração da informação, indo ao encontro das necessidades dos munícipes;
- f) Assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e disponibilização no respetivo fundo documental da biblioteca municipal;
- g) Promover a implementação de projetos nas áreas da animação do livro e promoção da leitura;
- h) Colaborar com diversas instituições culturais e educativas, através de ações diversas;
- i) Promover o Município e a sua cultura através do apoio aos autores locais;
- j) Propor as aquisições de livros e outra documentação e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca municipal;
- k) Elaborar um plano de ação em consonância com os projetos educativos e projetos culturais de escola;
- l) Gerir e dinamizar o projeto educativo e cultural do município, de forma articulada e concertada com os restantes serviços municipais;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 50.º

Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos (NU-GEED) detém as seguintes atribuições:

- a) Zelar e gerir os equipamentos e instalações municipais desportivas, garantindo as condições adequadas à sua utilização pelo público;
- b) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorram nos espaços desportivos municipais, quer da iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas;
- c) Reportar necessidades de manutenção inerentes aos equipamentos e instalações municipais desportivas;
- d) Assegurar o funcionamento operacional das piscinas municipais, garantindo o controlo periódico das águas das piscinas municipais, providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;
- e) Coordenar programas, medidas e projetos no âmbito das suas competências, promovendo contactos institucionais com entidades externas;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário dos espaços desportivos do Município, para fins de conservação, utilização, estatística e informação;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 51.º

Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação (NU-GECA) detém as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão dos museus, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais;
- b) Organizar e coordenar as atividades e a utilização das instalações, no âmbito das suas competências, garantindo as condições adequadas à sua utilização pelo público;
- c) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorram nos espaços nos espaços culturais, quer da iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas;
- d) Coordenar programas, medidas e projetos no âmbito das suas competências, promovendo contactos institucionais com entidades externas;
- e) Apoiar e garantir a organização de eventos, no âmbito das suas competências;

- f) Impulsionar novas tendências e projetos, gerindo residências artísticas para artistas explorarem, experimentarem e desenvolverem o seu trabalho e pensamento crítico;
- g) Desenvolver projetos e programação de atividades de animação sociocultural que proporcionem à comunidade o contacto com formas diversificadas de cultura e fomentem hábitos de lazer aproveitando os espaços existentes em todo o Município;
- a) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 52.º

Divisão de Tecnologias de Informação

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

A Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI) detém as seguintes atribuições:

- a) Conceber, implementar, administrar e manter todas as infraestruturas técnicas e tecnológicas de suporte aos serviços municipais e assegurar a gestão dos sistemas de informação, de comunicação e de dados do município;
- b) Implementar, administrar e manter a rede de videovigilância do município, quer estejam em espaços públicos ou em edifícios municipais;
- c) Implementar, administrar e manter redes privadas e públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade internet e sistemas de sensorização distribuídos;
- d) Desenvolver, implementar e gerir a Plataforma PLUMA, no âmbito da modernização administrativa, por forma a permitir a produção de informação, a integração de dados de outras aplicações e de mais informação e estatísticas, e a monitorização de indicadores de gestão enquanto ferramenta de apoio à atividade e tomada de decisão dos serviços municipais;
- e) Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de *cloud*;
- f) Assegurar a gestão e execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo município;
- g) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à Rede e aos diversos sistemas de informação, assegurando a conformidade com a política de segurança e proteção de dados do Município;
- h) Assegurar um serviço de resposta a incidentes de segurança informática, nomeadamente de tratamento e coordenação da resposta a incidentes, na realização de auditorias, na produção de alertas e recomendações de segurança e na promoção de uma cultura de segurança no município;

- i) Assegurar a gestão dos equipamentos informáticos e tecnológicos afetos aos utilizadores;
- j) Assegurar o suporte técnico, incluindo apoio remoto e presencial aos utilizadores, juntos de todos os serviços do Município, das juntas de freguesia, dos estabelecimentos de ensino e demais infraestruturas no âmbito da transferência de competências;
- k) Assegurar a formação *on-job*, inicial para novos colaboradores ou contínua para todos os utilizadores e serviços do município;
- l) Executar os procedimentos de manutenção interna e acompanhar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- m) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e Município;
- n) Acompanhar, e monitorizar, o desenvolvimento da componente tecnológica dos projetos municipais;
- o) Desenvolver as diligências conducentes à adoção dos procedimentos vigentes às novas medidas de modernização administrativa e de transição digital;
- p) Avaliar regularmente as plataformas do Município e implementar medidas corretivas para cumprimento dos critérios previstos no Índice de presença na internet dos municípios portugueses, ao nível do tipo e atualização de conteúdos, da acessibilidade, navegabilidade e facilidade de Utilização, serviços online e participação dos cidadãos;
- q) Assegurar e monitorizar as áreas de atendimento e os serviços online, numa ótica de desmaterialização de processos, de modo a garantir a disponibilização de documentos, designadamente na submissão de requerimentos e acompanhamento dos respetivos processos associados;
- r) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, assegurando o correto funcionamento de todas as plataformas digitais, canais de comunicação e ferramentas *web* do município, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem, que produz os respetivos conteúdos;
- s) Garantir a operacionalidade e gestão dos equipamentos ou sistemas de som e audiovisual para apoiar a produção digital de conteúdos multimédia, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 53.º

Divisão de Execução de Obras Municipais

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

A Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM) detém as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo coordenação de projeto, elaboração de projetos de arquitetura e especialidades, levantamentos topográficos, estudos geológicos/geotécnicos, mapa de medições, orçamentos, cadernos de encargos, planos de gestão de resíduos, planos de segurança e saúde, coordenação de segurança em projeto, compilações técnicas e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;
- b) Acompanhar e controlar os projetos e/ou estudos elaborados por equipas externas, no âmbito da conceção e da coordenação da segurança e emitir os respetivos relatórios de execução, atas de reuniões de trabalho e comunicar à direção do Departamento todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- c) Identificar as medidas de natureza expropriatórias a realizar, dos bens e direitos a adquirir e dos ónus e servidões a impor, necessárias à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser remetidos ao executivo;
- d) Prestar por escrito, todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes e pelos júris do concurso, durante os processos de concurso, a tramitar pelo Departamento Administrativo e Financeiro;
- e) Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução e o atempado encaminhamento dos processos aos órgãos e demais serviços intervenientes, elaborando os autos de consignação, autos de medição, autos de suspensão de execução dos trabalhos, autos de receção provisória, autos de receção definitiva, a coordenação de segurança em obra, a validação técnica dos planos de segurança e saúde e demais elementos necessários ao desenvolvimento da obra no âmbito da segurança e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento das condições contratuais;
- f) Comunicar à autoridade para as condições de trabalho as aberturas de estaleiro, alterações e atualizações previstas na lei;
- g) Verificar a elaboração da compilação técnica das obras afetas à Divisão;
- h) Convocar, sempre que necessário, o autor dos projetos elaborados externamente para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;

- i) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa de empreitadas,
- j) Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas Juntas de Freguesia e outras entidades, em parceria ou mediante delegação de competências da Autarquia.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Criação e implementação

1. Ficam criados todos os Serviços que integram a presente Estrutura.
2. A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados em função das necessidades dos serviços do Município de Águeda.

Artigo 55.º

Alteração das competências

A enumeração das competências das diversas unidades orgânicas nucleares e flexíveis podem ser alteradas, especificadas e complementadas, mediante despacho do(a) Presidente da Câmara devidamente fundamentado, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 56.º

Mapa de Pessoal

1. O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades reais e atribuições dos serviços municipais, tendo em conta as qualificações e as categorias profissionais adequadas às respetivas áreas funcionais.
2. A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo(a) Presidente da Câmara ou pelo(a) Vereador(a) com competências delegadas.
3. Sempre que condições objetivas o justifiquem, o mapa de pessoal poderá ser redimensionado, não implicando necessariamente a revisão ou alteração da presente Estrutura.

Artigo 57.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes da presente orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do(a) Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Águeda entre em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

Organograma dos Serviços do Município de Águeda

