

Artigo 1.º

Alteração à Estrutura do Serviços Municipais de Águeda

São alterados os artigos da Estrutura do Serviços Municipais de Águeda, que passam a ter a seguinte redação:

(...)

Artigo 7.º

Estrutura nuclear

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

- a) (Revogado);
- b) (...)
- c) (...)

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 dez.
4. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau é fixado em quatorze.

(...)

CAPÍTULO III
UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES

Artigo 10.º

Departamento Administrativo e Financeiro

(Revogado)

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 do planeamento e gestão urbanística, entre outras, promovendo a coesão e competitividade do território, a identidade e o desenvolvimento local.
2. 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.
3. 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.
4. Cabe ainda ao Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local 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.
5. No âmbito da gestão urbanística, compete a este Departamento, designadamente, proceder ao licenciamento das operações urbanísticas, articular com as diversas entidades externas competentes, a emissão de pareceres, coordenar os procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital E - Paper e demais plataformas digitais, e prestar informações sobre a instrução de processos de operações urbanísticas no âmbito dos regimes respetivos.

6. Compete também a este Departamento coordenar a atividade do Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional, designadamente fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada, no âmbito da gestão da qualidade, que vise a melhoria contínua dos procedimentos internos, 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, cumprir a Política da Qualidade, garantir e acompanhar a auditoria às contas da Autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais, acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno, 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, proceder a inspeções, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do(a) Presidente da Câmara, verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de follow-up, avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes, 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), 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, assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), através da atualização da Política de Privacidade e Tratamento de Dados, e garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 12.º

Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas

(...)

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 (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- d) Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias (unidade orgânica flexível de 5.º grau);
- f) (Revogado)
- 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;
- j) Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional (unidade orgânica flexível de 5.º grau).

2. (Revogado):

- 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. (Revogado)

3. Integradas no Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local:

3.1. (Revogado);

- 3.1.1. Unidade de Avaliação 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. Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

3.3. (Revogado)

3.4. Unidade de Controlo Sucessivo (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

3.5. Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo (unidade orgânica flexível de 5.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. (revogado)
 - 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 orgânica flexível de 4.º grau);
 - 5.2.2. Serviço de Mediação e Difusão Cultural (unidade orgânica 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. (revogado)
 - 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);
 - 5.5. Divisão de Gestão de Património Municipal (unidade orgânica flexível de 2.º grau);
 - 5.6. Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (unidade orgânica flexível de 2.º grau).
 - 5.6.1 Serviço de Educação (unidade orgânica flexível de 4.º grau);
 - 5.6.2 Serviço de Ação Social, Juventude e Envelhecimento Ativo (unidade orgânica flexível de 4.º grau).

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE APOIO DIRETO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

(...)

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

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) Prestar o apoio permanente ao(à) Presidente da Câmara e aos Vereadores em regime de tempo inteiro;
- c) 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, site oficial do município e demais canais de comunicação;
- d) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia;
- e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes meios de comunicação social;
- f) Proceder à recolha, catalogação e arquivo das notícias sobre o Município veiculadas na comunicação social;
- g) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;
- h) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da Autarquia, bem como dos seus serviços;
- i) Assegurar a gestão da publicidade do Município;
- j) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os seus munícipes;
- k) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do site institucional do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- l) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- m) Garantir a produção de conteúdos e atualização dos mesmos nos canais de comunicação, plataformas digitais e ferramentas Web do Município;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

(...)

Artigo 19.º

Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional

(Revogado)

(...)

CAPÍTULO VI
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

SECÇÃO I

(Revogado)

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Jurídica

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

(...)

Artigo 24.º

Unidade de Recursos Humanos

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

(...)

Artigo 25.º

Serviço de Arquivo Municipal

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

(...)

Artigo 26.º

Serviço de Fiscalização Municipal

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

(...)

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) 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;
- k) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;
- l) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar os limites de endividamento do Município;
- m) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- n) Elaborar e organizar os documentos de Prestação de Contas e respetivo Relatório de Gestão;
- o) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. (Revogado)

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) 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)

(...)

Artigo 29.º

Núcleo de Controlo Orçamental

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

(Revogado)

SECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE COESÃO TERRITORIAL, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

Artigo 30.º

Divisão de Gestão Urbanística

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

(Revogado)

Artigo 31.º

Unidade de Avaliação de Projetos

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

(...)

Artigo 32.º

Núcleo de Saneamento Liminar

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

(...)

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. (...)

2. (...)

3. Compete ainda à Divisão de Planeamento, assegurar o bom e regular funcionamento do Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica (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 34.º

Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

1. O Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica (NU-SIG) detém as seguintes atribuições:

(...)

Artigo 35.º

Divisão de Educação, Juventude e Ação Social

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

(Revogado)

(...)

SECÇÃO IV

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NÃO INTEGRADAS NA ESTRUTURA NUCLEAR

Artigo 46.º

Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

(Revogado)

(...)

Artigo 51.º

Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

(Revogado)

(...)

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) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- 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 pelas Divisões Administrativa e Jurídica e Financeira;
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)

Artigo 54.º

Divisão de Gestão de Património Municipal (DV-GPM)

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

1. À Divisão de Gestão do Património Municipal (DV-GPM) compete:
 - 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) Monitorização e fiscalização do cumprimento dos contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
 - i) Identificação e atualização do inventário de prédios devolutos existentes no Município;

- j) Promover a intervenção municipal sobre prédios devolutos, elaborando os procedimentos necessários - desde a instrução administrativa à reabilitação, recuperação ou reutilização dos imóveis;
- k) Garantir que todas as operações de gestão patrimonial — especialmente expropriações, alienações, permutas, afetações/desafetações, intervenções sobre imóveis devolutos — sejam integradas com os instrumentos de ordenamento e planeamento territorial, informação geográfica e quadro jurídico-administrativo, de modo a assegurar coerência, transparência e eficiência na gestão global do património municipal.
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 55.º

Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (DV-EJAS)

(Unidade Orgânica flexível de 2.º Grau)

Compete à Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (DV-EJAS):

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade do Serviço de Educação (SV-EDU) e do Serviço de Ação Social, Juventude e Envelhecimento Ativo (SV-ASJEA), assegurando o cumprimento das políticas municipais definidas para estas áreas de atuação;
 - b) Assegurar o planeamento estratégico, a articulação e o acompanhamento transversal das políticas municipais nos domínios da educação, juventude, inclusão social e envelhecimento ativo;
 - c) Garantir a gestão integrada de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, necessários ao funcionamento dos Serviços sob sua dependência;
 - d) Promover a coordenação com entidades externas, nomeadamente agrupamentos de escolas, instituições de ensino superior, organismos públicos, associações juvenis, instituições sociais e outras organizações da comunidade;
 - e) Acompanhar e propor planos, programas e projetos estruturantes que potenciem o desenvolvimento educativo e social do Município;
 - f) Monitorizar, avaliar e reportar os resultados das políticas implementadas, assegurando a produção de informação e indicadores estatísticos de suporte à decisão;
 - g) Assegurar o cumprimento dos normativos legais, regulamentares e internos, bem como a aplicação de orientações superiores;
 - h) Preparar e emitir informações, pareceres técnicos, relatórios e propostas nas áreas da sua competência, para apreciação superior;
2. A esta Divisão está afeto o Gabinete de Atendimento e Apoio Psicológico (GAPSI), que detém as seguintes atribuições:

- a) Realizar atendimento e avaliação psicológica individual a crianças e jovens, identificando dificuldades emocionais, comportamentais ou de adaptação escolar;
 - b) Desenvolver e implementar planos de intervenção psicológica adequados às necessidades dos beneficiários do serviço;
 - c) Prestar apoio, aconselhamento e orientação parental aos pais e encarregados de educação, promovendo estratégias educativas positivas;
 - d) Apoiar docentes e pessoal não docente na gestão de comportamentos e na promoção de ambientes educativos emocionalmente seguros; intervir preventivamente através de ações de sensibilização, programas de promoção da saúde mental e desenvolvimento de competências sociais e emocionais;
 - e) Proceder à articulação e encaminhamento para serviços e respostas especializadas sempre que necessário, assegurando a continuidade do acompanhamento;
 - f) Intervir em situações de crise (S.O.S), garantindo apoio psicológico imediato e medidas de estabilização emocional;
 - g) Participar na avaliação e acompanhamento de crianças e jovens sinalizados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Águeda (CPCJ), colaborando na execução das medidas de promoção e proteção;
 - h) Promover a inclusão, o bem-estar e o sucesso educativo, contribuindo para a diminuição de situações de absentismo e exclusão social;
 - i) Participar em reuniões e equipas de trabalho técnico multidisciplinar, assegurando a circulação adequada de informação entre os diferentes agentes sociais;
 - j) Assegurar o registo, monitorização e avaliação das intervenções realizadas, garantindo confidencialidade, ética profissional e melhoria contínua do serviço;
 - k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
3. Compete ainda a esta Divisão, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Educação (Unidade Orgânica de 4.º Grau) e do Serviço de Ação Social, Juventude e Envelhecimento Ativo (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 56.º

Serviço de Educação (SV-EDU)

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

Compete ao Serviço de Educação:

- a) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições escolares nos estabelecimentos de educação e ensino, assegurando a respetiva administração;
- b) Executar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas com a gestão dos transportes escolares;
- c) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino;
- d) Colaborar com a comunidade educativa municipal, promovendo a articulação com agrupamentos de escolas e demais entidades;
- e) Assegurar a gestão do pessoal não docente afeto aos estabelecimentos escolares, em articulação com os serviços competentes;
- f) Formular e implementar estratégias, projetos e planos de ação no domínio da educação;
- g) Assegurar a atualização e tratamento sistemático de informação estatística na área da educação, de suporte à decisão e definição de políticas municipais;
- h) Acompanhar a revisão e execução da Carta Educativa do Município;
- i) Participar na definição da rede escolar adequada à oferta educativa e formativa existente no Município;
- j) Coordenar e promover iniciativas de formação profissional, em articulação com instituições de ensino superior e outros parceiros, especialmente orientadas à inovação e desenvolvimento económico e social local;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 57.º

Serviço de Ação Social, Juventude e Envelhecimento Ativo (SV-ASJEA)

(Unidade Orgânica flexível de 4.º Grau)

Compete ao Serviço de Ação Social, Juventude e Envelhecimento Ativo:

- a) Assegurar a concretização da política municipal de juventude e ação social, incluindo programas de prevenção de comportamentos de risco e de exclusão social;
- b) Apoiar organizações e associações juvenis, bem como outras estruturas locais que promovam projetos e programas de intervenção social e juvenil;
- c) Realizar estudos e inquéritos de natureza socioeconómica que permitam caracterizar o Município, identificar grupos de risco e fundamentar medidas de política social;
- d) Manter atualizado o diagnóstico social do Município, propondo e executando medidas de intervenção social;

- e) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais municipais, em articulação com os serviços competentes;
- f) Estudar e acompanhar programas de reconversão e renovação urbana que impliquem ações de realojamento e integração social;
- g) Promover ações e projetos de intervenção comunitária que favoreçam a integração económica, social e cultural de comunidades e grupos de risco;
- h) Incentivar e apoiar a criação e instalação de equipamentos e atividades destinados a grupos socialmente desfavorecidos;
- i) Assegurar o atendimento e acompanhamento social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
- j) Elaborar pareceres e relatórios técnicos para atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual;
- k) Celebrar, acompanhar e monitorizar contratos de inserção de beneficiários do rendimento social de inserção;
- l) Promover medidas e programas municipais dirigidos ao envelhecimento ativo e ao bem-estar da população sénior;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 58.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 2.º

Aditamento à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Águeda

São aditados à Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Águeda os artigos com a seguinte redação:

Artigo 19.º-A

Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional

(Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau)

O Gabinete de Transparência e Cooperação Institucional (GTCI) detém as seguintes atribuições:

- a) Promover a transparência administrativa do Município, assegurando a disponibilização clara, atualizada e acessível da informação pública, nos termos da lei;
- b) Garantir o cumprimento das obrigações legais de publicação de informação nos termos da legislação aplicável;
- c) Gerir e assegurar o processamento dos pedidos de acesso a documentos administrativos;
- d) Garantir a disponibilização regular e atualizada da informação no Portal da Transparência municipal;
- e) Propor medidas de melhoria contínua ao executivo municipal;
- f) Promover e acompanhar projetos de cooperação intermunicipal e supramunicipal;
- g) Assegurar a comunicação institucional específica relacionada com transparência e acesso à informação;
- h) Proceder à recolha, organização e divulgação de informação relativa às deliberações, despachos, regulamentos, procedimentos e demais atos administrativos relevantes;
- i) Assegurar a articulação institucional entre os órgãos autárquicos e as diferentes unidades orgânicas, promovendo a circulação eficiente de informação e o cumprimento de formalidades;
- j) Acompanhar a execução das deliberações e decisões municipais, garantindo o seu registo, tramitação e comunicação aos serviços competentes;
- k) Apoiar a verificação jurídico-procedimental dos documentos submetidos aos órgãos autárquicos;
- l) Garantir a conformidade legal da publicitação e divulgação dos atos administrativos municipais;
- m) Elaborar notas e sínteses jurídico-administrativas de apoio à Presidência e ao Executivo;
- n) Participar na elaboração e revisão de regulamentos internos e normas procedimentais, assegurando o respetivo enquadramento legal, articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica sempre que envolva matérias de natureza jurídica substantiva ou formal;
- o) Monitorizar alterações legislativas relevantes e produzir sínteses interpretativas para os órgãos autárquicos;
- p) Assegurar todas as demais funções jurídico-administrativas determinadas pelo(a) Presidente da Câmara Municipal;

- q) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a preparação, revisão e atualização estratégica da regulamentação municipal, incluindo regulamentos, posturas, códigos e demais instrumentos normativos, propondo simplificações e adequações sempre que necessário;
- r) Promover a uniformização de entendimentos jurídicos transversais, elaborando orientações internas, notas interpretativas e documentos de harmonização destinados a reforçar a coerência e consistência da atuação municipal;
- s) Apoiar técnica e juridicamente o(a) Presidente em reuniões externas, processos negociais e contactos institucionais, assegurando a preparação prévia de elementos relevantes e o acompanhamento de pastas sensíveis;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 31.º-A

Unidade de Controlo Sucessivo

(Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau)

A Unidade de Controlo Sucessivo (UN -CS) detém as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais competentes e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos, demolição de obras ilegais, reposições de terrenos, com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Proceder à fiscalização de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem sujeitas a controlo prévio ou a licenciamento, comunicação prévia ou autorização, com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, nos termos da legislação em vigor;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas legais ou regulamentares e decisões do Município na área do urbanismo, bem como fiscalizar a observância das licenças/autorizações e respetivos condicionalismos;
- d) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- e) Realização de vistorias e emissão de pareceres no âmbito das competências e atribuições, em estreita articulação com a Unidade de Apreciação de Projetos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º-A

Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

(Unidade Orgânica flexível de 5.º Grau)

O Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo (NU -ATA) detém as seguintes atribuições:

a) No âmbito Administrativo:

- i. Execução de todas as tarefas que garantam a tramitação processual dos procedimentos que a normal atividade do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local implique;
- ii. Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- iii. Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios, necessária à prossecução da atividade do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- iv. Proceder à emissão de ofícios/notificações, certidões/declarações, no âmbito das competências do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;

b) No âmbito técnico-jurídico:

- i. Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, no âmbito das competências do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- ii. Prestar apoio técnico -jurídico às unidades orgânicas afetas ao Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- iii. Propor e sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas, bem como promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, no âmbito das competências do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- iv. Controlo dos prazos dos procedimentos administrativos, em curso, no âmbito dos processos referidos na alínea anterior, incluindo prazos para pagamento de taxas, pelos particulares;
- v. 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;

c) No âmbito informático:

- i. Efetuar a implementação e manutenção de sistemas informáticos e gerir as aplicações informáticas necessários à prossecução da atividade do Departamento, em estreita articulação com a Divisão de Tecnologias de Informação;

- ii. Assegurar a formação inicial para novos colaboradores ou contínua, no âmbito das atribuições do Departamento;
 - iii. Contratar aplicações que permitam a automatização dos processos do Departamento e promover a adoção de novos procedimentos que garantam maior eficiência e desmaterialização documental, em articulação com os serviços municipais;
 - iv. Assegurar o suporte técnico, abrangendo todos os serviços sob gestão do Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local;
- d) No âmbito ambiental:
- i. Proceder à necessária análise e tramitação de processos no âmbito do Simplex Ambiental;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 59.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 60.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 61.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 62.º

Entrada em vigor

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

Artigo 3.º

Publicação

É publicada a presente alteração da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais do Município de Águeda, bem como o organograma constante do respetivo Anexo I.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Organograma dos Serviços do Município de Águeda

- UNIDADE ORGÂNICA DE 1.º GRAU
- UNIDADE ORGÂNICA DE 2.º GRAU
- UNIDADE ORGÂNICA DE 3.º GRAU
- UNIDADE ORGÂNICA DE 4.º GRAU
- UNIDADE ORGÂNICA DE 5.º GRAU

