

S. R.



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 25

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS TREZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZANOVE

Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezanove, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, António Humberto Camacho dos Santos, Elsa Maria da Silva Nunes Parreira, Luciano Neves de Jesus e Daniel Nobre Santana, a fim de se realizar a reunião extraordinária pública.-----

Faltou o senhor Vereador Carlos Alberto da Conceição Martins, falta que a Câmara considerou justificada.-----

PONTO UM – PROPOSTA NÚMERO DUZENTOS E NOVENTA E OITO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE PORMENOR INTERVENÇÃO NO ESPAÇO RURAL – PIER DE PECHÃO;-----

PONTO DOIS – PROPOSTA NÚMERO DUZENTOS E NOVENTA E NOVE BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA RELATIVA À HASTA PÚBLICA DE ALIENAÇÃO DO LOTE TRÊS DO LOTEAMENTO MUNICIPAL, SÍTIO DE BRACANES, DENOMINADO PORTO DE RECREIO DE OLHÃO;-----

PONTO TRÊS – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO ORGÂNICA MUNICIPAL;-----

PONTO QUATRO – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E UM BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – QUARTA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL – ANO DOIS MIL E DEZANOVE -----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e trinta minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:-----



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

DELIBERAÇÕES

PONTO UM – PROPOSTA NÚMERO DUZENTOS E NOVENTA E OITO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE PORMENOR DE INTERVENÇÃO NO ESPAÇO RURAL – PIER DE PECHÃO - Presente uma proposta subscrita pelo Senhor Presidente da Câmara, referente ao assunto em título. Encontra-se cópia do processo em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta, nomeadamente; Aprovar a Prorrogação do Prazo de Elaboração do Plano de Intervenção no Espaço Rural, nos termos do número seis do artigo setenta e seis do Decreto-Lei número oitenta barra dois mil e quinze, de catorze de maio, por mais trezentos dias, e Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta, em minuta, nos termos do disposto no número três e para os efeitos do preceituado no número quatro do artigo cinquenta e sete da Lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.

PONTO DOIS – PROPOSTA NÚMERO DUZENTOS E NOVENTA E NOVE BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE ESCRITURA PÚBLICA RELATIVA À HASTA PÚBLICA DE ALIENAÇÃO DO LOTE TRÊS DO LOTEAMENTO MUNICIPAL, SÍTIO DE BRACANES, DENOMINADO PORTO DE RECREIO DE OLHÃO - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por maioria dos votos, coma abstenção dos vereadores eleitos pelo PSD, aprovar os diversos pontos da presente proposta.

PONTO TRÊS – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO ORGÂNICA MUNICIPAL - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.

PONTO QUATRO – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E UM BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – QUARTA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL – ANO DOIS MIL E DEZANOVE - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.

PONTO CINCO – PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRÊS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DA ESTRUTURA MISTA DO MUNICIPIO - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos incluir a presente matéria na Ordem do Dia, tendo sido, igualmente deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.

S.



R.

13-09-2019

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas dez horas, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.-----

O PRESIDENTE

O SECRETÁRIO

PROPOSTA N.º 298/2019

Prorrogação do Prazo de Elaboração do Plano de Pormenor Intervenção no Espaço Rural – PIER Norte de Pechão

Considerando que o Município de Olhão em reunião pública, de 31 de Outubro de 2018, deliberou por unanimidade, iniciar o processo de elaboração do Plano de Pormenor, na modalidade específica (cf. Artigo 104) de Plano de Intervenção no Espaço Rural para uma Unidade Territorial a Norte de Pechão, conforme foi publicitado no Aviso n.º 17042/2018, de 23 de Novembro, publicado em Diário da República.

Atendendo a que a elaboração material do plano de pormenor está concluída mas que ainda não obteve os devidos pareceres da CCDR Algarve e das outras entidades competentes em razão da localização, sendo pois impossível proceder à conclusão do Plano de Pormenor dentro do prazo estabelecido inicialmente (prazo de 300 dias estabelecido na deliberação da Câmara Municipal de 31 de Outubro 2018), e que este prazo pode, nos termos do n.º 6 do art.º 76 do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de Maio, ser prorrogado, por uma única vez, por um período máximo igual ao previamente estabelecido.

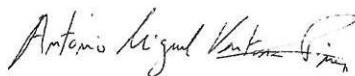
E que existe interesse público na conclusão de um instrumento fundamental para os cidadãos e para o Município.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro:

1. Aprovar a Prorrogação do Prazo de Elaboração do Plano de Intervenção no Espaço Rural, nos termos do n.º 6 do art.º 76 do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de Maio, por mais 300 dias.
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta, em minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 10 Setembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

INFORMAÇÃO		
Processo N.º	Informação N.º	Data da Informação
2019/150.10.400/14	8564/ 2019	03/09/2019

De: Departamento Obras Mun. e Ges. Urbanística (DOMGU)
Andreia Mónica Marques Santos

Para: Departamento Obras Mun. e Ges. Urbanística (DOMGU)

Assunto: Prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Intervenção no Espaço Rural (PIER) Norte de Pechão

Considerando:

- O Aviso n.º 17042/2018, de 23 de novembro, que estabelece um prazo de 300 dias para a elaboração do Plano de Intervenção no Espaço Rural (PIER) Norte de Pechão, e que o mesmo terminará no próximo dia 18 de setembro;
- O estado avançado de desenvolvimento do plano, tendo já obtido assentimento de algumas entidades na conferência procedimental do dia 01/04/2019, estando agora na fase de concertação entre o Município e a DRAP Algarve e CCDR Algarve, sendo que as sugestões apontadas pelas mesmas foram prontamente aceites, cabendo à equipa encarregue da elaboração da proposta efetuar as alterações sugeridas, conforme parecer jurídico do Dr. Luís Salero Viegas, enviado por e-mail no dia 02/09/2019 a este serviço.

Face ao exposto, sugere-se que a Câmara Municipal delibere no sentido de:

- Prorrogar o prazo da elaboração por igual período, ao abrigo do n.º 6 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), publicado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, procedendo à publicitação da deliberação, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º do RJIGT, através de Edital, da comunicação social e no sítio eletrónico do município.

Mais se refere que, nos termos do n.º 7 do artigo 89.º do RJIGT, a reunião de câmara que respeita à elaboração de um plano municipal deve ser obrigatoriamente pública.

À consideração superior,

ANDREIA MÓNICA MARQUES SANTOS
Digitally signed by ANDREIA MÓNICA MARQUES SANTOS
Date: 2019.09.03 15:01:40 +01:00
Location: Portugal

Técnico Superior

Andreia Mónica Marques Santos

asantos



PROPOSTA N.º 299/2019

Prorrogação do Prazo para a Realização de Escritura Pública Relativa à Hasta Pública de Alienação do Lote 3 do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, Denominado Porto de Recreio de Olhão

Considerando que foi deliberado pelo órgão executivo, a 7 de Junho de 2018, adjudicar definitivamente a favor da empresa CENPARQUE - IMOBILIÁRIA, LDA., a aquisição do lote de terreno, denominados lote três do Loteamento Municipal, Sítio de Brancanes, denominado Porto de Recreio de Olhão, uma vez que esta entidade apresentou todos os documentos exigidos pelas peças do procedimento de hasta pública de forma válida e legal, pelo preço fixado.

Atendendo a que a data da outorga da escritura pública de compra e venda deveria ser, conforme disposto na cláusula sétima do Caderno de Encargos da Hasta Pública, assim que o adjudicatário manifestar a intenção de escriturar a contratualização ou até ao final do mês de dezembro de 2019.

E recordando que tal como indica a cláusula quinta do Caderno de Encargos da Hasta Pública *"O Município obriga-se a entregar ao adquirente o lote livre de pessoas e ónus ou encargos, devidamente infraestruturado nos termos da alínea h) do art.º 2 do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação em vigor."*, e que por motivos de imperioso interesse público, nomeadamente a necessidade de abertura de procedimento para adjudicação dos trabalhos de empreitada das infraestruturas do loteamento em causa, não foi notificado o adjudicatário para a celebração da escritura nem esta se demonstra estar efetivada até ao final do primeiro trimestre do ano de 2020.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere, ao abrigo do disposto da alínea h) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro:

1. Prorrogar o prazo previsto na cláusula sétima do Caderno de Encargos da Hasta Pública, passando o prazo máximo da celebração da escritura pública para o final do primeiro trimestre de 2020 (31 de Março).



2. Notificar a empresa CENPARQUE - IMOBILIÁRIA, LDA., da presente deliberação.

3. Aprovar a presente proposta em minuta nos termos do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 10 de Setembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

(António Miguel Ventura Pina)

PROPOSTA N.º 300/2019
Alteração à orgânica municipal
(Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão)

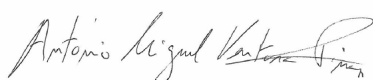
Considerando:

- O teor atual do “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” (estrutura nuclear), tendo a última alteração sido publicada no Diário da República, 2ª série, de 14 de dez. de 2018;
- Que compete à Assembleia Municipal aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares para efeitos do disposto na alínea b) do art.º 6 do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;
- Que compete igualmente à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do art.º 6 do citado decreto-lei;
- É necessário aprovar a alteração à estrutura nuclear, reforçando as áreas da educação, desporto e juventude, unificando-as num departamento a criar, *in casu* o Departamento de Educação, Desporto e Juventude, nomeadamente para fazer face às novas competências transferidas e/ou a transferir para o Município e para fazer face às crescentes solicitações nestas matérias;
- Como consequência é preciso alargar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de modo a adaptar a orgânica municipal à necessidade de reorganização dos serviços municipais e suas competências em torno da nova estrutura nuclear, com vista a torná-los mais eficientes e funcionais;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Propor e submeter à aprovação da Assembleia Municipal para efeitos do previsto nas alíneas b) e c) do art.º 6 do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de out., **aprovar à alteração ao “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão”**, com as alterações sinalizadas no anexo 1, designadamente a criação do Departamento de Educação, Desporto e Juventude, suas competências e o aumento do número de unidades orgânicas flexíveis;
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual.
Olhão, 10 de set. de 2019

O Presidente da Câmara
(António Miguel Ventura Pina)



Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão

Preâmbulo

O Município é, por definição, a estrutura do poder local que, de forma mais eficiente pode proporcionar às populações a satisfação de interesses próprios. De forma a clarificar esta ideia base do município, o próprio texto legal enfatiza a necessidade do Município privilegiar na sua atuação a "componente operativa", ou seja desenvolver ações nos domínios do investimento e desenvolvimento socioeconómico em detrimento da "componente instrumental" (administrativa).

Para poder proporcionar um melhor e maior bem-estar à população do concelho, o Município, na esfera das suas competências, tem de intervir em diversas áreas, nomeadamente:

- . Equipamento das áreas rural e urbana (espaços verdes, mercados, cemitérios, arruamentos, iluminação pública);
- . Planeamento e urbanismo (planeamento urbanístico, obras municipais, obras particulares e administração urbanística em geral);
- . Transportes e comunicações (rede viária municipal e transportes coletivos);
- . Educação (estabelecimentos de ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e transporte escolar);
- . Tempos livres e desporto e suas infraestruturas;
- . Património e cultura (arquivo, auditório, biblioteca, museus e património);
- . Promoção do desenvolvimento;

As áreas acima identificadas são as denominadas áreas tradicionais de atuação dos municípios em Portugal. Acrescem ainda e com consequências pesadas sobre o funcionamento e atividade regular da autarquia [as disposições constantes dos instrumentos de planeamento, que pressupõem o desenvolvimento de funções no domínio da administração urbanística e da promoção do desenvolvimento. Trata-se de funções mais exigentes no plano técnico com reflexos sobre a estrutura orgânica e sobre a composição dos recursos humanos. Pesa ainda a delegação de diversas competências nos Municípios, nomeadamente ao nível da educação, esta com fortes consequências em termos de gestão de Recursos Humanos e patrimonial já que há um conjunto de trabalhadores e de estabelecimentos educativos que passam para o Município.](#)

De tudo isto resulta que, cada vez mais, os Municípios tem necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar de recursos humanos capazes de funcionar como o suporte técnico indispensável à tomada de decisões do Executivo.

Sem estas componentes suficientemente alicerçadas, dificilmente o Município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população.

Assim, sem prejuízo do disposto na lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à alteração do Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão.

Capítulo I Linhas orientadoras

Artigo 1.º

Visão

O objetivo central da orientação estratégica é o de desenvolver a capacidade do Município, em meios e competências, para transformar Olhão numa cidade costeira de excelência, com práticas de referência, numa década, através:

- . Da afirmação de uma cultura de diálogo e interação com a comunidade municipal;
- . Da definição e avaliação das políticas públicas baseadas na informação e conhecimento;
- . Da gestão eficiente de um serviço público de qualidade orientado para a satisfação dos Múncipes, Colaboradores e Visitantes.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Olhão tem a seguinte missão:

- . Promover elevados níveis de conhecimento do capital intelectual da população e das organizações, em busca permanente do melhor, onde a inovação, o desenvolvimento, a competência e o respeito pela dignidade da pessoa são valores fundamentais.
- . Coordenar e executar as opções dos planos anuais com elevada performance, constituindo polo de referência onde a ética, a confiança, a criatividade, o crescimento e a excelência desenham o caminho da decisão.
- . Catalisar as aspirações e necessidades dos Múncipes, estimulando o desenvolvimento integrado em convergência com o capital histórico/cultural do Concelho potencializando fatores como o património natural e construído e a localização geográfica, de forma a captar investimentos de qualidade capazes de desenvolver riqueza.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Executar as ações definidas pelos órgãos municipais no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;
- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços as populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do município.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os múnicipes;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores com respeito pelos princípios deontológicos dos Serviços Públicos;
- h) Participação, através da mobilização de todos os segmentos da sociedade, numa lógica de democracia participativa;
- i) Eficiência, cumprindo as suas responsabilidades e alcançar os seus objetivos gerindo de forma correta os recursos disponíveis;
- j) Qualidade, através de uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- . Planeamento;
- . Coordenação;
- . Descentralização;
- . Delegação.

Artigo 6º

Princípio de planeamento

1. A ação dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.
2. É função de todos os serviços municipais colaborarem na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.
3. Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objetivos com mais eficácia e economia de recursos.
4. Os serviços procedem ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e plano de atividades elaborando periodicamente relatórios com o objetivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 7º

Princípio de coordenação

1. As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.
2. A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direção política quer em reuniões de coordenação geral de serviços quer no âmbito da coordenação em grupo de trabalho e que envolvam a ação conjugada dos diferentes serviços.
3. A coordenação intersetorial no âmbito de cada departamento deverá ser preocupação permanente, cabendo aos departamentos, em colaboração com as chefias setoriais, realizar reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas a programação, execução e controlo de atividades.
4. Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objetivos de carácter global ou setorial.

Artigo 8º

Princípio da descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos, a aproximação dos serviços às populações respetivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas juntas de freguesia.

Artigo 9º

Princípio da delegação

1. Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
2. O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.
3. O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.
4. Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

Artigo 10.º

Modelo da estrutura orgânica

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura orgânica mista, composta por estrutura hierarquizada e estrutura matricial.
2. A estrutura hierarquizada é constituída da seguinte forma:
 - a) Estrutura nuclear - composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento;
 - b) Estrutura flexível - composta por, no máximo, **vinte e uma** unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais e a serviços de terceiro e quarto graus, a criar por deliberação da Câmara Municipal;
 - c) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.
3. A estrutura matricial visa o desenvolvimento de áreas operativas, essencialmente através de projetos, tendo em conta núcleos de competências asseguradas por equipas multidisciplinares a constituir pela câmara municipal com base na mobilidade funcional, com base no número máximo fixado de uma equipa.

Artigo 11.º

Estrutura Nuclear

O Município de Olhão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística;
- c) **Departamento de Educação, Desporto e Juventude.**

Capítulo II

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

Artigo 12.º

Competências comuns aos departamentos

São competências comuns aos departamentos:

- a) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros do departamento;
- d) Providenciar no sentido de tomar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;
- f) Certificar, mediante despacho do Presidente, os factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- g) Certificar documentos não classificados, a pedido dos respetivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;
- i) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- j) Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa em articulação com os demais serviços.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.

Artigo 12-Aº

Departamento de Administração Geral

1. O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.
2. Compete, especificamente, ao Departamento de Administração Geral:
 - a) Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de atividades e acompanhar a sua execução;
 - b) Coordenar a execução de todas as tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros, bem como a contratação pública do município.

Artigo 13.º

Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística

1. O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais.
2. Compete, especificamente, ao Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:
 - a) Coordenar e informar os processos de loteamento e de licenciamento de obras particulares;
 - b) Coordenar e gerir os processos relativos à execução de obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à atividade municipal;
 - c) Coordenar e gerir todos os processos relativos ao ordenamento do território e seu planeamento urbanístico;
 - d) Fornecer elementos e colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de atividades e planos de formação.
 - e) (...) *revogado*

Artigo 13-A.º

Departamento de Educação, Desporto e Juventude

1. O Departamento de Educação, Desporto e Juventude tem como missão promover o desenvolvimento e gestão das atividades relacionadas com a educação, desporto e juventude em todo o território municipal.
2. Para efeitos do número anterior compete, especificamente, ao Departamento:
 - a) Promover e realizar ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção, concretizando e desenvolvendo as políticas e objetivos municipais;
 - b) Gerir os equipamentos afetos e a frota de transportes coletivos do Município;
 - c) Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
 - d) Apoiar ações, projetos e iniciativas de organizações desportivas, educativas, recreativas e juvenis do concelho;
 - e) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no concelho, congruente com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local, assegurando os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - f) Garantir a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços;
 - g) Apoiar os conselhos municipais da educação e da juventude;
 - h) Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de educação no concelho, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
 - i) Fomentar, organizar e apoiar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;
 - j) Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações emergentes da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção educativa do município em articulação com as escolas, designadamente ao nível da promoção do sucesso escolar e da valorização da cultura, da educação artística, da expressão físico-motora e do desporto, potenciando a função cultural e social da escola e uma melhor utilização das infraestruturas e equipamentos locais;
 - k) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito competitivo, escolar, turístico e de promoção do concelho;
 - l) Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos na área do concelho;
 - m) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;
 - n) Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socioterritorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área.

Artigo 14.º

Norma revogatória

É revogada a Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República n.º 9, 2ª. Série de 12 de Janeiro de 2012.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.
2. As alterações que venham a ocorrer ao regulamento entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no Diário da República.

PROPOSTA N.º 301/2019
Quarta alteração ao mapa de pessoal (ano de 2019)

Considerando:

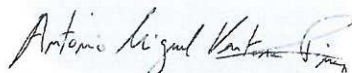
- O disposto no art.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob epígrafe "mapas de pessoal", nomeadamente o seu n.º 6 que prevê o direito de ocupação de posto de trabalho no órgão ou serviço por trabalhador que, nos termos legais, a este deva regressar;
- A necessidade de refletir no mapa de pessoal mudanças internas de trabalhadores e o regresso de trabalhadores em cedência de interesse público;
- O disposto no Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, que veio criar a carreira especial de fiscalização, procedendo à revisão, por extinção de algumas carreiras, nomeadamente a de fiscal municipal, pelo que importa refletir essa alteração no respetivo mapa de pessoal;
- A necessidade de refletir as alterações orgânicas espelhadas na proposta de alteração ao "Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão" e ao "Regulamento da Estrutura Mista do Município";
- Que as alterações que implicam despesa terão o devido suporte orçamental;
- Que o mapa de pessoal e suas alterações, em anexo 1, são aprovados pela Assembleia Municipal, para efeitos do n.º 4 do citado art.º 29 da LTFP;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Propor e submeter à aprovação da Assembleia Municipal a quarta alteração ao Mapa de Pessoal, em anexo, nos termos do previsto no n.º 4 do art.º 29 da citada LTFP;
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual.

Olhão, 10 de set. de 2019

O Presidente da Câmara
(António Miguel Ventura Pina)



PROPOSTA Nº 303/2019

Alteração ao Regulamento da Estrutura Mista do Município

Considerandos:

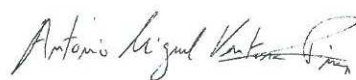
- Foi proposto à Exma Câmara submeter à aprovação da Assembleia Municipal as alterações ao "Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão" (proposta n.º 300/2019), no qual se prevê a criação do Departamento de Educação, Desporto e Juventude e o número máximo de vinte e uma unidades flexíveis nos termos e para os efeitos do disposto nas alíneas b) e c) do art.º 6 do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de out.;
- Na condição da Assembleia Municipal de Olhão aprovar as referidas alterações, importa alterar a estrutura orgânica flexível do Município, refletida no "Regulamento da Estrutura Mista do Município", na versão atual (a última alteração foi publicada na 2.ª série do Diário da República n.º 130, de 10 de julho do corrente ano), de modo a extinguir uma unidade orgânica (Div. de Educação e Desporto) que devido ao seu peso, volume de competências e estrutura de pessoal passa a Departamento; criar novas unidades orgânicas na sua dependência; alterar uma das existentes devido a integração de parte das suas competências no Departamento ora criado; e rever as respetivas competências, conforme documento que se anexa (doc. 1);
- A alteração à orgânica municipal reflete o intuito de assegurar uma maior adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos e a possibilidade de criar novas unidades orgânicas flexíveis mais próximas dos colaboradores e dos munícipes;
- A competência para criar, extinguir ou alterar as unidades orgânicas flexíveis, bem como para definir as competências que incubem a cada uma, é do órgão executivo nos termos da alínea a) do art.º 7 e do n.º 3 do art.º 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009;
- A proposta de alteração ao Regulamento em anexo (doc. 1) contém essencialmente a definição de novas cinco unidades orgânicas flexíveis - serviços de 4.º grau, na dependência do Departamento de Educação, Desporto e Juventude e as respetivas competências;
- A nova estrutura consta do organograma anexo como doc. 2;

Face ao exposto, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Na condição da Assembleia Municipal autorizar o teor da proposta n.º 300/2019 (alteração do "Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão" - estrutura nuclear), **aprovar a alteração à estrutura orgânica flexível do Município de Olhão**, a qual se reflete no "**Regulamento da Estrutura Mista do Município**", conforme documento que anexo como 1 (alterações sinalizadas a cor), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do art.º 10 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, e que consiste em:
 - a) Extinguir a Divisão de Educação e Desporto;
 - b) Criar as seguintes unidades orgânicas dependente hierarquicamente do Departamento de Educação, Desporto e Juventude:
 - . Serviço de Estabelecimentos e Alimentação Escolar (4.º grau);
 - . Serviço de Atividade Física e Desportiva (4.º grau);
 - . Serviço de Instalações Desportivas e de Recreio (4º grau);
 - . Serviço de Piscinas Municipais (4.º grau);
 - . Serviço de Juventude (4.º grau).
 - c) Alterar a denominação do "Serviço de Biblioteca e Juventude" para "Serviço de Biblioteca";
 - d) Definir as competências das novas unidades orgânicas;
 - e) Redefinir as competências de duas unidades orgânicas existentes;
2. **Aprovar o organograma** atualizado conforme anexo 2;
3. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual.

Olhão, 12 de setembro de 2019

O Presidente da Câmara
(António Miguel Ventura Pina)



Regulamento da Estrutura Mista do Município

Preâmbulo

Nos termos do disposto no art.º 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no diploma e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual, termos em que o órgão deliberativo aprovou, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O art.º 7 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

Considerando a deliberação da Assembleia Municipal que **fixa** o número máximo de equipas multidisciplinares e de unidades orgânicas flexíveis, e a necessidade de reajustar a orgânica municipal à realidade atual, de modo a tornar os serviços mais eficientes, **nomeadamente para fazer face à delegação de diversas competências no Município, nomeadamente ao nível da educação, esta com fortes consequências em termos de gestão de Recursos Humanos e patrimonial, termos em que se procede** à alteração do "Regulamento da Estrutura Mista do Município", **cuja última** alteração foi publicada no Diário da República, 2ª série, **n.º 130**, de **10 de julho de 2019**, refletindo os ajustamentos nas competências de cada uma das unidades orgânicas conforme se segue.

Capítulo I

Gabinetes

Artigo 1.º

Organização interna

A prossecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da atividade municipal é assegurada através de:

- Gabinetes dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;
- Gabinete correspondente a equipa multidisciplinar, liderada por chefe de equipa, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;
- Unidades orgânicas correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2º grau, na dependência das unidades orgânicas nucleares (departamentos), que poderão ter na sua dependência subunidades chefiadas por coordenadores técnicos;
- Unidades orgânicas - divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, das quais poderão depender serviços chefiados por dirigentes de 3.º ou 4.º grau e/ou subunidades chefiadas por um coordenador técnico;
- Unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 3.º ou 4.º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, ou de uma das unidades orgânicas, com ou sem subunidades chefiadas por coordenador técnico.

Artigo 1º-A

Competências comuns

São competências comuns a todos as unidades orgânicas, incluindo gabinetes, as que se seguem:

- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao gabinete/unidade orgânica respetiva;

- Planear, programar, realizar, coordenar e controlar as atividades da sua incumbência aprovadas pelo executivo camarário;
- Controlar e gerir os bens e demais património que lhe seja afeto;
- Planear, gerir e controlar a despesa relativa ao gabinete/unidade orgânica a que está afeto;
- Colaborar na tramitação de processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, que decorram do respetivo gabinete/unidade orgânica, bem como acompanhar e controlar a respetiva execução;
- Zelar pela correta e atempada execução das tarefas que lhe incumbem, estudar e propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- Emitir pareceres e informações e elaborar estudos no âmbito das atribuições respetivas;
- Contribuir para o desenvolvimento dos planos estratégicos do Município;
- Colaborar na disponibilização de dados para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área do respetivo gabinete/unidade orgânica;
- Colaborar e contribuir para a elaboração das grandes opções do plano e orçamento, balanço e relatório de contas, bem como de regulamentos, estudos e outros documentos no que concerne à sua área de atuação;
- Fornecer informação relativa ao sistema de contabilidade de gestão da respetiva área de atuação;
- Assegurar relações funcionais com as outras unidades orgânicas do Município;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 1º-B

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e Vereadores, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da lei vigente, ao qual compete em geral:

- Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;
- Promover os contactos com os serviços do Município e com os diversos órgãos da administração;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
- Gerir a atribuição e exploração de mupis, outdoors, sinalética, abrigos e outros formatos publicitários em espaço público;
- Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;
- Promover o concelho como destino turístico.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

- A prevenção e o combate a incêndios;
- O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- O socorro a náufragos e buscas subaquáticas;
- O socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
- A participação e colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;
- A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;
- O exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;
- Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal nos termos da legislação aplicável;
- Desenvolver ações de defesa da floresta contra incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil, preservar e conservar a mancha florestal do Concelho;
- Elaborar planos municipais de defesa da floresta contra incêndios e planos operacionais municipais, bem como acompanhar as políticas de fomento florestal.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

- Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que o Município é a entidade coordenadora dos licenciamentos;
- Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);
- Proceder à inspeção higienssanitária aos mercados municipais;
- Proceder à inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento;
- Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;
- Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;
- Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM);
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação eletrónica);
- Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;
- Proceder à identificação eletrónica de animais de companhia;
- Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;
- Proceder à captura e alojamento de animais errantes;
- Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;
- Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM;
- Encaminhar cadáveres de animais para incineração;
- Promover a adoção de animais de companhia;
- Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

Artigo 3-A.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário, chefiado por um chefe de equipa, equiparado a chefe de divisão, as seguintes funções:

- Contribuir para a definição e implementação de técnicas e metodologias de trabalho relacionadas com o desenvolvimento económico do concelho;
- Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Gabinete;
- Contribuir para a identificação de medidas que visem a atração e incremento de atividades económicas na área do concelho, promovendo o empreendedorismo a inovação e competitividade das empresas;
- Acompanhar a execução física e financeira do GAL Pesca do Sotavento, assim como todos os procedimentos inerentes a este Grupo, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas abrangidas pelo mesmo;
- Analisar candidaturas e pedidos de pagamento submetidos ao GAL Pesca do Sotavento;

- Exercer as competências e intervenções legalmente cometidas ao Município no que respeita aos procedimentos de licenciamento e de comunicação referentes a estabelecimentos e atividades direcionadas com a atuação do Gabinete;
- Organizar base de dados com vista à caracterização das atividades económicas do concelho.

Capítulo II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 4.º

Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, é a seguinte:

- Departamento de Administração Geral:
 - 1 - Divisão Administrativa
 - 2 - Divisão Financeira
 - 3 - Serviço de Modernização e Qualidade (4.º grau)
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:
 - 4 - Divisão de Gestão Urbanística
 - 5 - Divisão de Obras Municipais
- Departamento de Educação, Desporto e Juventude:
 - 6 - Serviço de Estabelecimentos e Alimentação Escolar (4.º grau)
 - 7 - Serviço de Atividade Física e Desportiva (4.º grau)
 - 8 - Serviço de Instalações Desportivas e de Recreio (4.º grau)
 - 9 - Serviço de Piscinas Municipais (4.º grau)
 - 10 - Serviço de Juventude (4.º grau)
- Divisões diretamente dependentes do Presidente da Câmara:
 - 11 - Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
 - 12 - Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém (3.º grau)
 - 13 - Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social
 - 14 - Divisão de Informática
 - 15 - Divisão de Comunicação e Eventos
 - 16 - Divisão Jurídica
 - 17 - Divisão de Polícia Municipal
 - 18 - Serviço de Atendimento e Gestão Documental (3.º grau)
 - 19 - Serviço de Arquivo Municipal (4.º grau)
 - 20 - Serviço de Museu (4.º grau)
 - 21 - Serviço de Biblioteca (4.º grau).

Artigo 5.º

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

1. Compete à Divisão Administrativa:

- Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo

Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

- Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e outorga de contrato;
- Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- Controlar a legalidade da despesa;
- Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;
- Elaborar o balanço social do município;
- Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e de contratação pública;
- Proceder à organização, gestão diária e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município;
- Proceder à preparação, lançamento e instrução dos procedimentos concursais exceto no que concerne às competências do júri;
- Preparar e processar remunerações;
- Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- Gerir e coordenar os processos de avaliação de desempenho entre as diversas unidades orgânicas;
- Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais.

2. Compete à Divisão Financeira:

- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor;
- Colaborar na elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;
- Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia;
- Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- Aplicar e controlar o sistema de contabilidade de gestão;
- Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;
- Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- Assegurar a gestão de tesouraria;

- Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município;
- Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
- Assegurar a gestão do património municipal.

3. Compete ao Serviço de Modernização e Qualidade:

- Definir e concretizar as políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua;
- Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial;
- Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;
- Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/formulários apresentados pelos cidadãos/municípios.
- Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;
- Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
- Sensibilizar os trabalhadores para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e eficiência dos serviços;
- Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão, nos termos das normas internacionais e compatibilizar os referenciais normativos através da integração dos sistemas;
- Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportado em especial nas políticas do SGQ, tendo em vista a otimização dos métodos e processos de trabalho, eliminando redundâncias e melhorando o desempenho dos colaboradores;
- Acompanhar os objetivos da qualidade, controlando a sua implementação, autoavaliação e reportes;
- Conceber e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores da autarquia no SGQ.

4. Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- Coordenar e dirigir a instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão;
- Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;
- Emissão de certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;
- Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

- Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão;
- Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;
- Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;
- Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);
- Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
- Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;
- Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura e desenho urbano;
- Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos;
- Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;
- Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

5. Compete à Divisão de Obras Municipais:

- Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia e que devam realizar-se por empreitada;
- Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais;
- Gerir os processos de conceção/construção de edifícios e espaços públicos do concelho;
- Coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no concelho;
- Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros;
- Promover e acompanhar a elaboração/execução de projetos na área das obras municipais;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas sempre que seja necessário proceder a notificações ou outras ações determinadas superiormente.

6. Compete ao Serviço de Estabelecimentos e Alimentação Escolar:

- Cooperar na gestão dos equipamentos educativos da autarquia, assegurando o seu funcionamento e elaborando os planos e programas respetivos;
- Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no concelho, congruente com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local;
- Apoiar ações, projetos e iniciativas de organizações educativas do concelho;

- Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- Cooperar na elaboração, monitorização e atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de educação no concelho;
- Fomentar, organizar e apoiar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;
- Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e outras organizações que contribuam para melhorar a intervenção educativa do município em articulação com as escolas a vários níveis;
- Articular o desenvolvimento de projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com os agrupamentos escolares;
- Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;
- Elaborar o plano anual de transportes escolares;
- Gerir e acompanhar o processo de confeção e fornecimento de refeições escolares, zelando pela qualidade alimentar;
- Garantir a funcionalidade dos equipamentos existentes nas cozinhas dos estabelecimentos educativos;
- Colaborar e cooperar com as unidades orgânicas e empresas municipais nos processos de manutenção dos estabelecimentos educativos.

7. Compete ao Serviço de Atividade Física e Desportiva:

- Elaborar os planos e programas respetivos;
- Gerir a frota de transportes coletivos do Município e cooperar na implementação do plano anual de transportes escolares;
- Apoiar ações, projetos e iniciativas de organizações desportivas e recreativas do concelho;
- Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e outras unidades orgânicas que contribuam para melhorar a intervenção educativa do município em articulação com as escolas, designadamente ao nível da promoção da expressão físico-motora e do desporto;
- Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com os agrupamentos escolares;
- Desenvolver e apoiar atividades desportivas de ligação à natureza;
- Apoiar a realização de eventos desportivos que contribuam para reforçar a dinâmica turística do concelho de Olhão;
- Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos na área do concelho;
- Gerir os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;
- Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socioterritorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área.

8. Compete ao Serviço de Instalações Desportivas e de Recreio

- Gerir os equipamentos desportivos e de jogo e recreio da autarquia, assegurando o seu funcionamento e elaborando os planos e programas respetivos;
- Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;
- Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e outras organizações que contribuam para melhorar a intervenção do município, em articulação com as escolas, ao nível da utilização das infraestruturas e equipamentos locais;
- Colaborar na organização de eventos desportivos e recreativos;
- Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos na área do concelho;
- Manter atualizada a base de dados de instalações e equipamentos desportivos e recreativos do concelho;
- Colaborar e cooperar com as unidades orgânicas e empresas municipais nos processos de manutenção das instalações desportivas e de recreio;
- Elaborar programas funcionais das instalações desportivas e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção.

9. Compete ao Serviço de Piscinas Municipais

- Gerir o Complexo de Piscinas Municipais, assegurando o seu funcionamento e elaborando os planos e programas respetivos;
- Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- Colaborar na organização de eventos desportivos;
- Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos na área do concelho;
- Colaborar e cooperar com as unidades orgânicas e empresas municipais nos processos de manutenção do equipamento;
- Elaborar programas funcionais do Complexo das Piscinas Municipais e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de reparação ou manutenção.

10. Compete ao Serviço de Juventude:

- Gerir a Casa da Juventude, administrando e organizando a sua utilização e assegurar o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
- Colaborar e cooperar com as unidades orgânicas e empresas municipais nos processos de manutenção do equipamento;
- Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- Elaborar e/ou fornecer elementos, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;
- Articular e colaborar com outras unidades orgânicas as políticas adequadas para a inserção dos jovens na vida escolar e social;
- Cooperar com outras unidades orgânicas na promoção e desenvolvimento de parcerias com entidades públicas, privadas e outras organizações que contribuam para melhorar a intervenção educativa do município em articulação com as escolas;
- Colaborar na elaboração de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento do concelho;
- Colaborar na organização de eventos desportivos e recreativos dirigidos à população juvenil;
- Fomentar atividades complementares de ocupação de tempos livres e prática do desporto pelos jovens.

11. Compete à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia:

- Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;
- Dirigir as tarefas necessárias à execução da conservação de infraestruturas municipais por administração direta;
- Coordenar o apoio logístico a dar nas atividades culturais, recreativas e desportivas;
- Planear e coordenar os trabalhos de beneficiação e conservação de vias públicas, gerindo os meios a serem utilizados em cada um dos trabalhos;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- Gerir o parque automóvel, incluindo máquinas e equipamentos, e zelar pela sua operacionalidade e legalidade;
- Assegurar processo de inspeção aos veículos de transporte de passageiros;
- Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento de oficinas, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;
- Controlar o consumo de combustíveis;
- Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;
- Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;
- Planear e controlar a sinalização vertical e horizontal nas vias públicas e acompanhar a sua colocação e manutenção;
- Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforicas;
- A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;
- Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;
- Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água;
- Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;
- Planear e coordenar a gestão dos espaços verdes do município;
- **Promover e/ou participar em ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;**
- **Gerir os espaços balneares na área geográfica do concelho;**
- Promover a implementação de medidas propostas nos planos/estudos de mobilidade transportes, acessibilidade e estacionamento;
- Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na execução de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos.

12. Compete ao Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém:

- Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- Afetar os meios humanos, equipamentos e materiais a ser utilizados na execução de cada um dos trabalhos de manutenção e conservação;
- Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;

- Assegurar a gestão do armazém e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;
- Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
- Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.

13. Compete à Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social:

- Promover o desenvolvimento de planos estratégicos, nos domínios de intervenção da divisão, nomeadamente nas áreas dos financiamentos ao abrigo dos quadros comunitários e nacionais, ação social, habitação, saúde, cemitérios e transportes urbanos, com o objetivo do desenvolvimento sustentado do concelho e promoção da coesão social;
- Colaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;
- Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre matérias afetas à divisão;
- Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;
- Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social;
- Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social;
- Promover a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do Município, designadamente, no quadro de planos municipais para a igualdade;
- Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais, regionais ou da administração central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania;
- Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades particulares de solidariedade social e associações, nas condições constantes dos regulamentos municipais;
- Prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nas condições constantes de regulamentos municipais, nomeadamente na área da educação, habitação, saúde, envelhecimento;
- Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos e cidadãs com necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania;
- Proceder à atribuição de fogos de habitação social de acordo com as normas regulamentares aplicáveis em vigor;
- Articular e colaborar com a empresa municipal na área da habitação social;
- Normalizar as situações de débito de renda referentes ao período anterior ao contrato programa celebrado com a empresa municipal;

- Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Planear, gerir e controlar os transportes urbanos no concelho.

14. Compete à Divisão de Informática:

- Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;
- Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;
- Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
- Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
- Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
- Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
- Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;
- Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;
- Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;
- Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;
- Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;
- Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;
- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os diversos serviços;

- Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal.

15. Compete à Divisão de Comunicação e Eventos:

- Divulgar e promover a atividade e imagem do Município, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, página eletrónica, redes sociais, newsletter, sms aos munícipes, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
- Promover a conceção e constante atualização da página eletrónica do Município;
- Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;
- Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- Organizar, colaborar na organização e apoiar eventos de promoção da imagem do município;
- Colaborar na planificação anual dos eventos do município, no sentido do seu melhor enquadramento, tendo em conta as dinâmicas do concelho, da região e do país.
- Colaborar na resposta aos pedidos de apoios para eventos, por parte das coletividades ou outras entidades externas, promovendo o seu enquadramento na restante dinâmica do concelho, assegurando a sua comunicação e a promoção da imagem do município;
- Assegurar o funcionamento do Auditório Municipal.

16. Compete à Divisão Jurídica:

- Emitir pareceres de natureza jurídica sobre todas as matérias que lhe sejam remetidas;
- Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
- Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;
- Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação a correr termos no Município;
- Assegurar a tramitação dos processos de averiguação, inquérito e disciplinares;
- Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;
- Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos.

17. Divisão de Polícia Municipal:

As competências e atribuições específicas da divisão constam de regulamento próprio aprovado pelo órgão deliberativo.

18. Compete ao Serviço de Atendimento e Gestão Documental:

- Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos munícipes e de outros cidadãos com o Município de Olhão;

- Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos munícipes e de outros cidadãos com o Município de Olhão;
- Zelar pela satisfação do munícipe, garantindo a prestação de informação correta e adequada, recebendo as suas sugestões e pedidos, encaminhando-o para os serviços competentes, assim como proceder à disponibilização de documentação aos cidadãos;
- Monitorizar indicadores de desempenho, nomeadamente processuais e organizacionais, recolhendo dos dirigentes de cada serviço responsável pelo tratamento e análise dos pedidos, a indicação de eventuais falhas nos registos, na confirmação de elementos entregues, no enquadramento das pretensões ou nas informações prestadas;
- Assegurar o atendimento telefónico e o atendimento eletrónico presencial e mediado;
- Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com o serviço;
- Assegurar a ligação e a gestão do serviço integrado de atendimento público;
- Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do Balcão Único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;
- Submeter e registar pedidos nas aplicações/plataformas de suporte, confirmar elementos instrutórios entregues, consultar processos, realizar triagem e encaminhar os processos e munícipes ou outros cidadãos para os vários serviços do Município;
- Emitir plantas de localização, ao abrigo da legislação em vigor;
- Emitir certificados de registo de cidadãos da União Europeia, ao abrigo da legislação em vigor;
- Submeter e tramitar nas plataformas eletrónicas os procedimentos administrativos integrados no âmbito do Licenciamento Zero, ao abrigo da legislação em vigor;
- Submeter e apoiar na instrução dos processos de licenciamento com vista à obtenção de licenças de ocupação do espaço público e de publicidade, não abrangidos pelo licenciamento zero;
- Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- Controlo e gestão da emissão de faturação das taxas com pagamentos diferidos;
- Conferir e emitir faturas/guias de recebimento em articulação com a Tesouraria;
- Expedir ofícios, emails, comunicações por via eletrónica, avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas;
- Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;
- Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;
- Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;
- Gerir as necessidades de aquisição de bens de aprovisionamento e economato relacionados com escritório e limpeza de todos os serviços municipais, propondo a sua aquisição e mantendo os respetivos stocks;
- Coordenar e gerir os bens registados em stock e efetuar a respetiva inventariação física que deve manter atualizada;
- Rececionar e acondicionar convenientemente os bens;
- Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- Assegurar os serviços de limpeza das instalações no edifício sede e limítrofes, incluindo museu e arquivo municipal.

19. Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

- Promover a execução da política arquivística do Município;
- Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, adotando medidas de classificação, arquivo e conservação de documentação e contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade;
- Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integra o acervo documental do Arquivo Municipal de Olhão, de acordo com a legislação nacional e internacional reguladora da matéria;
- Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;
- Promover a divulgação e disseminação da informação resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal de Olhão, em ações de estudo, de investigação e de exposição ao público;
- Articular e colaborar com a Divisão de Educação e Desporto e com a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social na adoção de políticas adequadas à inserção dos jovens na vida escolar e social, promovendo ações de divulgação do acervo do arquivo municipal numa perspetiva educacional, didática e criativa;
- Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal bem como suprir as suas omissões;
- Incentivar a doação de espécies e coleções de interesse documental, por parte de particulares e/ou outras entidades ao Arquivo Municipal;
- Recolher documentos produzidos por particulares/instituições, considerados de relevante interesse municipal;
- Promover relações de parceria com entidades internas e externas na área da gestão da informação/documental;
- Promover boas práticas de gestão documental integrada;
- Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação.

20. Compete ao Serviço de Museu:

- Superintender na gestão da Museu e Ecoteca, assegurar o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
- Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;
- Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;
- Propor a aquisição de obras e outros acervos para o museu;
- Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
- Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
- Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- Colaborar na elaboração de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
- Articular e colaborar com a Divisão de Educação e Desporto e a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

- Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
- Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (artes plásticas, artesanato, etc.).

21. Compete ao Serviço de Biblioteca:

- Superintender na gestão **da Biblioteca e assegurar** o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
- **(revogado)**
- Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- **(revogado)**
- Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;
- Propor a aquisição de obras e outros acervos para a biblioteca;
- Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
- Colaborar na elaboração de planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- **(revogado)**
- Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
- Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, artes plásticas, literatura, fotografia, etc.).

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura mista do município, são publicadas em Diário da República, após deliberação do órgão executivo nos termos dos n.ºs 3 e 6 do art.º 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual, entrando em vigor no primeiro dia **do mês** seguinte à publicação no Diário da República.

ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DO MUNICÍPIO DE OLHÃO

ENTE

GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VERAÇÃO

GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, AMBIENTE E ENERGIA

DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E COESÃO SOCIAL

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, OFICINAS E ARMAZÉM

SERVIÇO DE ESTABELECIMENTOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SERVIÇO DE ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA

SERVIÇO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E DE RECREIO

SERVIÇO DE PISCINAS MUNICIPAIS

SERVIÇO DE JUVENTUDE

SERVIÇO DE MUSEU

SERVIÇO DE BIBLIOTECA

SECÇÃO DE EDUCAÇÃO

SECÇÃO DE DESPORTO

SECÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DO MUNICÍPIO DE OLHÃO

