



Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais Município de Lousada

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estabelecendo no seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Por outro lado, o Município de Lousada tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da organização, estrutura e funcionamento da administração municipal, criando condições para o acréscimo da eficiência na afectação dos recursos públicos e a melhoria qualitativa dos serviços prestados aos cidadãos.

Nos termos do disposto no artigo 7.º e no n.º 5 do artigo 10.º, ambos do diploma supra referido, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades, equipas de projecto e subunidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear.

O modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear dos serviços do Município de Lousada, bem como as competências e atribuições das respectivas unidades orgânicas nucleares foram definidos no Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, que fixou igualmente em 24 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, 21 subunidades orgânicas flexíveis e 1 equipa de projecto.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 7.º, 10.º, 11.º e 19.º todos do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro, e de acordo com o disposto no artigo 19.º do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais do Município de Lousada alínea a), do n.º 7, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de Janeiro, é aprovada Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, de acordo com o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Lousada, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 24 Setembro de 2010, por deliberação da Câmara Municipal de Lousada, de 04 de Outubro de 2010

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais Município de Lousada

Artigo 1.º Unidades orgânicas

O Município de Lousada estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e Contencioso
- b) Divisão Municipal de Recursos Humanos
- c) Divisão Municipal de Gestão Financeira

- d) Divisão Municipal de Cultura, Desporto e Juventude
- e) Divisão Municipal de Promoção, Novas Tecnologias, Turismo e Actividades Económicas
- f) Divisão Municipal de Acção Social
- g) Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanística
- h) Divisão Municipal de Projectos
- i) Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos
- j) Divisão Municipal de Rede Viária e Mobilidade
- k) Divisão Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos
- l) Divisão Municipal de Sistemas de Informação e Comunicação
- m) Serviço Municipal de Obras Particulares
- n) Serviço Municipal de Instalações
- o) Serviço Municipal de Equipamentos
- p) Serviço Municipal de Vias
- q) Serviço Municipal de Mobilidade e Arranjos Urbanísticos
- r) Serviço Municipal de Águas
- s) Serviço Municipal de Resíduos e Serviços Urbanos
- t) Serviço Municipal de Florestas e Protecção Civil
- u) Serviço Municipal de Informática
- v) Serviço Municipal de Comunicação
- w) Serviço Municipal de Administração Directa
- x) Serviço Municipal de Oficinas, Viaturas e Parque de Equipamentos

Artigo 2.º

Subunidades orgánicas

O Município de Lousada estrutura -se em torno das seguintes subunidades orgánicas flexíveis:

- a) Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais
- b) Serviço de Atendimento ao Múncipe
- c) Secção de Apoio Administrativo - Jurídico e contencioso
- d) Secção de Recursos Humanos
- e) Secção de Remunerações
- f) Secção de Finanças e Contabilidade
- g) Secção de Taxas e Património
- h) Secção de Aprovisionamento e Armazéns
- i) Secção de Apoio Administrativo ao DMEAS
- j) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Norte
- k) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Centro
- l) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Este
- m) Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas Oeste
- n) Secção de Apoio Administrativo à Escola EB 2/3 de Nogueira
- o) Secção de Apoio Administrativo ao DMU
- p) Secção de Apoio Administrativo ao DMOA
- q) Secção de Cobrança e Gestão de Clientes

Artigo 3.º

Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e Contencioso

1 – A Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e Contencioso, insere-se no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro.

2 - A Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e Contencioso tem como missão zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre assuntos de índole jurídica, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à divisão;
- b) Assegurar as actividades administrativas a cargo da divisão;
- c) Garantir o apoio e a assessoria jurídica ao executivo, aos órgãos do Município e aos serviços municipais, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos, do aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos municipais;
- d) Elaborar propostas de regulamentos e posturas municipais, mantendo-os actualizados quanto às suas disposições;
- e) Garantir o tratamento e a classificação da legislação e jurisprudência pertinente essencial para uma boa gestão municipal, fazendo a sua divulgação pelos serviços e órgãos autárquicos;
- f) Responder aos pedidos de informação jurídica remetidos aos serviços por entidades externas ao Município, mantendo para tal um registo actualizado de todos os pareceres jurídicos publicados ou que venham a ser solicitados pela Câmara a outras entidades;
- g) Defender judicialmente os interesses do Município, acompanhando e mantendo actualizada, toda a informação sobre acções e recursos, em que este seja parte, promovendo a sua divulgação periódica, sempre que pertinente;
- h) Organizar e acompanhar administrativamente todos os processos em que intervenha o Ministério Público, nomeadamente os de expropriação litigiosa, fornecendo todo o tipo de informação e elementos necessários para a defesa dos interesses do Município;
- i) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares instaurados, nos termos legais em vigor, a trabalhadores do Município;
- j) Assegurar o contencioso do Município, promovendo a sua defesa, com base em dados obtidos através dos serviços e propondo, sempre que judicialmente solicitado, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- k) Assegurar a organização e a tramitação dos processos de contra-ordenação;
- l) Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal, bem como gerir todos os actos e formalidades processuais necessários aos mesmos;
- m) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito à área jurídica, garantindo a sua eficácia e actualização;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Divisão Municipal de Recursos Humanos

1 – A Divisão Municipal de Recursos Humanos, insere-se no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro.

2 - A Divisão Municipal de Recursos Humanos tem como missão planear, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente e as tarefas técnico-administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente recrutamento e selecção de pessoal, gestão de carreiras, processamento de remunerações e outros abonos, avaliação de desempenho, formação profissional, aposentações e exonerações, entre outras actividades similares;
- b) Promover e propor medidas que garantam uma gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
- c) Assegurar o atendimento dos trabalhadores da Autarquia em matéria de recursos humanos;
- d) Preparar e elaborar o mapa de pessoal do Município, bem como o orçamento relativo às despesas com novas contratações;
- e) Assegurar o acolhimento e integração dos novos trabalhadores;
- f) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores do Município;
- g) Planear e organizar as acções de formação internas e externas dos trabalhadores do Município, tendo como objectivo a sua valorização profissional e a consequente melhoria dos serviços prestados por estes;
- h) Gerir o controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município;
- i) Apoiar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- j) Promover e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- k) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito à área da gestão de recursos humanos, garantindo a sua eficácia e actualização;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Divisão Municipal de Gestão Financeira:

1 – A Divisão Municipal de Gestão Financeira, insere-se no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro.

2 - A Divisão Municipal de Gestão Financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município, assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a sua execução, bem como elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Assegurar a elaboração dos projectos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- c) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município,
- d) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas;
- e) Instalar, implementar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- g) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos legais;
- h) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os relativos às respectivas amortizações, mantendo permanentemente

- actualizado o plano de tesouraria municipal, e comunicando superiormente a capacidade imediata de endividamento do Município;
- i) Propor actualizações de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
 - j) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à organização, ocupação, funcionamento e exploração das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
 - k) Arrecadar e controlar as receitas cobradas, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
 - l) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
 - m) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
 - n) Remeter diariamente, ao Secção de Finanças e Contabilidade, os balanços, diários de tesouraria e demais documentação de suporte à receita e despesa;
 - o) Proceder à transferência das importâncias devidas para a tesouraria da Fazenda Pública;
 - p) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
 - q) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
 - r) Elaborar o Regulamento de Controlo Interno, assegurando o seu cumprimento e propondo alterações sempre que necessário;
 - s) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito às áreas contabilística e financeira, garantindo a sua eficácia e actualização;
 - t) Exercer outras funções que sejam impostas legalmente pelo POCAL ou que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Divisão Municipal de Cultura, Desporto e Juventude:

1 – A Divisão Municipal de Cultura, Desporto e Juventude, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 - A Divisão Municipal de Cultura, Desporto e Juventude tem como missão a gestão das actividades culturais do Município, o planeamento e execução das políticas municipais de desenvolvimento desportivo e a concretização das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

2.1 - No âmbito da Cultura:

- a) Gerir o pessoal afecto à divisão;
- b) Dinamizar a actividade cultural do Município, promovendo iniciativas municipais, intermunicipais ou de apoio a acções de colectividades locais;
- c) Assegurar o contacto com as associações do Município e apoiar as suas acções relacionadas com a cultura;
- d) Colaborar na organização de feiras, festas e outras actividades culturais de entidades oficiais e particulares, patrocinadas ou apoiadas pelo Município;
- e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- f) Desenvolver as acções necessárias à preservação da identidade cultural do Município, nomeadamente nas áreas da música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- g) Propor a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de divulgação de valores culturais do Município;

- h) Promover acções de sensibilização e divulgação e a elaboração de programas de actividades culturais;
- i) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural, assegurando o seu funcionamento;
- j) Propor e proceder à aquisição continuada e criteriosa de livros e outros suportes de produtos culturais que acrescentem valor ao acervo da Biblioteca Municipal;
- k) Manter organizada a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, conservando, catalogando, investigando, divulgando a documentação da biblioteca, e executando um programa sistemático de inventário e registo do acervo e propondo para isso, através de procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- l) Dinamizar programas de incentivo à leitura, através de planos de animação das bibliotecas escolares, em articulação com as escolas, tendo por alvo as crianças e jovens do concelho;
- m) Colaborar com outros organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- n) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património histórico e arqueológico do concelho;
- o) Proceder ao levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural e histórico do concelho;
- p) Promover a publicação de edições no âmbito do património histórico e arqueológico;
- q) Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados no concelho;
- r) Conservar e preservar os edifícios de índole cultural, ou tomar medidas no sentido de sensibilizar as autoridades competentes ou os interessados pela conservação do património cultural;
- s) Promover, junto da população, acções de sensibilização para aprofundar o seu conhecimento do património cultural do concelho.

2.2 - No âmbito do Desporto:

- a) Coordenar e desenvolver actividades desportivas na área do Município, promovendo a participação das associações, organizações e colectividades locais;
- b) Apoiar as actividades desportivas nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido da generalização da prática desportiva;
- c) Organizar, coordenar e assegurar o sucesso dos eventos desportivos promovidos regularmente pelo Município;
- d) Elaborar e actualizar a Carta Desportiva Municipal;
- e) Assegurar a coordenação do grupo de técnicos que executam funções nas actividades de enriquecimento curricular, na área de actividade física e desportiva;
- f) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos desportivos do Município, bem como promover a sua utilização pela população e ao abrigo de protocolos de colaboração com outras instituições desportivas;
- g) Assegurar a construção, conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos do Município,
- h) Propor medidas de fomento desportivo e dinamizar a prática de actividades desportivas;
- i) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- j) Propor acções que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição do Município.

2.3 - No âmbito da Juventude:

- a) Promover e desenvolver iniciativas de apoio à juventude na área do Município;
- b) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e espaços destinados aos jovens pertencentes ao Município;
- c) Assegurar a organização de eventos especialmente direccionados para os jovens, fazendo a sua divulgação e promoção;
- d) Assegurar a implementação de medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- e) Assegurar a execução de medidas de política de desenvolvimento e de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e de lazer;
- f) Promover e realizar estudos de diagnóstico e análise da situação dos jovens da área do Município;
- g) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Divisão Municipal de Promoção, Novas Tecnologias, Turismo e Actividades Económicas

1 – A Divisão Municipal de Promoção, Novas Tecnologias, Turismo e Actividades Económicas, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 - A Divisão Municipal de Promoção, Novas Tecnologias, Turismo e Actividades Económicas, tem como missão a promoção do Município na área das relações públicas e internacionais, a gestão da área das novas tecnologias de informação e comunicação, bem como a promoção turística do concelho e o desenvolvimento sustentado das suas actividades económicas, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

2.1 - No âmbito da Promoção e das Novas Tecnologias:

- a) Gerir o pessoal afecto à divisão;
- b) Assegurar a gestão do protocolo do Município, de acordo com as deliberações dos órgãos do Município e instruções do Presidente da Câmara;
- c) Planear e organizar as deslocações oficiais dos eleitos locais, bem como a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- d) Promover a imagem do Município a nível nacional e internacional, garantindo o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- e) Assegurar a direcção da informação e comunicação, relações públicas e publicidade do Município;
- f) Assegurar a publicação dos editais, avisos e anúncios públicos no Boletim Municipal de acordo com a legislação em vigor, promovendo assim o relacionamento do Município com a população, no âmbito de toda a informação que detém interesse público;
- g) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, como Newsletters e Revista Municipal, que assegurem a promoção e a divulgação das actividades dos serviços municipais, interna e externamente;
- h) Coordenar a comunicação interna, assegurando igualmente a concepção e execução gráfica da informação e dos documentos gerais do Município;

- i) Assegurar a redacção e a divulgação de notas de imprensa, bem como promover e desenvolver relações de colaboração com os vários órgãos de comunicação social em geral, e particularmente com os de expressão regional e local, no sentido de divulgar as actividades do Município e procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município;
- j) Assegurar a convocação e a realização de conferências de imprensa, sempre que decidido pelos órgãos do Município;
- k) Organizar e planificar exposições de carácter informativo e cultural, bem como a sua execução gráfica e a sua divulgação;
- l) Preparar conteúdos informativos para o sítio do Município e assegurar a sua actualização;
- m) Manter e gerir o arquivo dos materiais de exposição e dos expositores;
- n) Promover o registo audiovisual regular dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que se relacionem com a actividade do Município, assegurando o respectivo tratamento em função da sua utilização;
- o) Manter e gerir o arquivo audiovisual do Município;
- p) Assegurar a manutenção dos equipamentos audiovisuais a seu cargo;
- q) Assegurar a gestão dos Espaços Internet e promover a sua divulgação junto do seu público-alvo;
- r) Assegurar a gestão da oficina de tecnologias de informação e comunicação, garantindo que esta apoia eficazmente os agrupamentos de escolas do Município.

2.2 - No âmbito do Turismo:

- a) Organizar a informação turística do concelho;
- b) Assegurar o atendimento e a gestão do posto de turismo;
- c) Apoiar a promoção do artesanato e da gastronomia, nomeadamente através da organização da Feira de Artesanato e das *Rotas Gourmet*;
- d) Colaborar com os empresários do sector turístico na promoção dos seus produtos, em programas de valorização, visitas guiadas e apoio a acções de animação;
- e) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem do concelho;
- f) Assegurar a divulgação das publicações relacionadas com o concelho, da responsabilidade do Município.

2.3 - No âmbito das Actividades Económicas:

- a) Elaborar estudos de ordenamento e desenvolvimento do território e estudos de desenvolvimento integrado;
- b) Promover e colaborar na atracção de capital nacional e estrangeiro para o município;
- c) Promover e acompanhar campanhas e acções de promoção das actividades económicas do concelho;
- d) Assegurar a elaboração, acompanhamento e análise de estudos de impacto provocado por acções e investimentos na área do município ou com incidência local;
- e) Assegurar a divulgação da informação disponível aos agentes de desenvolvimento do Município;
- f) Assegurar o conhecimento e a divulgação dos mecanismos de financiamento da Comunidade Europeia, nomeadamente do QREN, relacionados com projectos de interesse municipal e concelhio, assegurando também a sua coordenação e o cumprimento dos procedimentos necessários à sua concretização;

- g) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Divisão Municipal de Acção Social

1 - A Divisão Municipal de Acção Social, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 - A Divisão Municipal de Acção Social, tem como missão assegurar a gestão das actividades municipais nos domínios da acção social e inserção profissional, tendo por objectivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis, bem como a implementação de programas de construção de habitação social e de procura activa de emprego para jovens e adultos, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à divisão;
- b) Participar em programas e projectos de acção social, de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, em colaboração com instituições de solidariedade social, IPSS's, ONG's, fundações e outras instituições, ou ainda em parceria com a Administração Central;
- c) Elaborar estudos que detectem carências sociais da população em geral ou de grupos específicos, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- d) Assegurar o atendimento aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e accionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
- e) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência ou de risco, dentro dos programas de inserção contratualizados;
- f) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam actividades em parceria com o Município na área da Acção Social;
- g) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
- h) Promover o estudo, avaliação e intervenção de problemas e perturbações psíquicas em crianças, jovens e adultos, com o intuito de melhorar a sua qualidade de vida;
- i) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;
- j) Garantir o funcionamento do Banco Municipal de Voluntariado;
- k) Coordenar e garantir o funcionamento da Rede Social do Município, bem como das suas competências inerentes, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social do Município;
- l) Integrar o Conselho Local de Acção Social, que deverá ser ouvido, obrigatoriamente, e emitirá parecer relativo aos programas de Acção Social a desenvolver no âmbito municipal;
- m) Assegurar as políticas municipais no âmbito da habitação social, em colaboração com os restantes departamentos;
- n) Gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- o) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, em colaboração estreita com outros organismos;
- p) Determinar as carências habitacionais no Município e manter os inventários actualizados;

- q) Promover a actualização das rendas apoiadas nos termos da legislação em vigor;
- r) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego e inserção profissional;
- s) Prestar toda a informação necessária para possibilitar uma procura activa de emprego aos munícipes;
- t) Assegurar o acompanhamento personalizado dos desempregados do concelho, em fase de inserção ou reinserção profissional;
- u) Assegurar a divulgação das ofertas de emprego a nível municipal e intermunicipal;
- v) Impulsionar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- w) Divulgar os programas nacionais e comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional, bem como as medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

2.1 – No âmbito da Acção Social:

- a) Assegurar o atendimento aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e accionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
- b) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência ou de risco, dentro dos programas de inserção contratualizados;
- c) Prestar informação sobre os programas, direitos e recursos existentes de apoio às vítimas de violência doméstica, nomeadamente a nível social, psicológico e jurídico;
- d) Prestar informação acessível às pessoas com deficiência/incapacidade e às suas famílias, nomeadamente ao nível dos seus direitos, benefícios e recursos de apoio existentes;
- e) Apoiar os munícipes na resolução de problemas ligados às acessibilidades e à mobilidade;
- f) Promover, com conjunto com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, os direitos da criança e do jovem, nomeadamente ao nível da sua segurança, saúde, formação ou desenvolvimento integral;
- g) Assegurar a avaliação psicológica e gerir o processo de acompanhamento de crianças e jovens com dificuldades de aprendizagem escolar ou problemas cognitivo-comportamentais e afectivo-relacionais;
- h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

2.2 – No âmbito da Habitação Social:

- a) Assegurar a promoção da habitação social no concelho de Lousada;
- b) Promover e gerir a rede de habitação social do Município;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à realização das candidaturas aos programas de habitação social existentes;
- d) Gerir os arrendamentos afectos à habitação social;
- e) Realizar o cálculo das rendas devidas pelo arrendamento social;
- f) Determinar as carências habitacionais no Município e manter os inventários actualizados;
- g) Gerir os empreendimentos habitacionais municipais, assegurando condições de bem-estar, privacidade e qualidade da vida dos munícipes;

- h) Assegurar a organização dos processos de rendas apoiadas, nomeadamente ao nível das actualizações, acções de despejo, planos de pagamentos e respectivo lançamento nas bases de dados do Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana e do Município;
 - i) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.
- 2.3 – No âmbito do Emprego e Formação
- a) Assegurar o apoio a jovens e desempregados na procura activa de emprego, acompanhando e colaborando na definição do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho;
 - b) Divulgar as medidas de apoio ao emprego e qualificação profissional, bem como os programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional em espaço europeu;
 - c) Promover e efectivar as relações com entidades empresariais do concelho, com o objectivo de captar ofertas de emprego, apoiadas em medidas do IEFP;
 - d) Divulgar as ofertas de emprego e formação profissional nos canais do Município;
 - e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 9.º

Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanística

1 - A Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanística, insere-se no Departamento Municipal de Urbanismo.

2 - Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanística, tem como missão promover o planeamento e a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento das operações urbanísticas, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Monitorar, gerir e rever o PDM, desenvolvendo e adoptando medidas de regulamentação específica da aplicação do PDM;
- c) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- d) Assegurar a concepção e a implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Promover estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e do ordenamento do território, bem como da construção de habitações unifamiliares e colectivas;
- f) Assegurar a análise e a emissão de pareceres no âmbito das obras particulares, nomeadamente no que se refere a todos os processos que os particulares submetam à Câmara Municipal de Lousada;
- g) Assegurar a execução das medições dos processos de obras de cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras, loteamento e outros;
- h) Assegurar a execução do registo cartográfico e a actualização das plantas cadastrais;
- i) Assegurar a execução das vistorias para licenças de habitação e ou ocupação, abertura e licenciamento de estabelecimentos, constituição de propriedade horizontal e respectivos autos;
- j) Elaborar autos de embargo e de desobediência, nos termos legais, sempre que tal se justifique;

- k) Assegurar a fiscalização das obras, loteamentos e urbanizações de particulares;
- l) Promover a elaboração de estudos, nomeadamente estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos, estudos prévios, ante-projectos e projectos de arquitectura de equipamentos municipais, entre outros que se insiram na área do ordenamento do território;
- m) Assegurar a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
- n) Promover a execução dos projectos ou a aquisição de serviços no âmbito dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
- o) Assegurar a gestão dos processos de venda livre ou em hasta pública de lotes para construção que sejam propriedade do Município;
- p) Assegurar a instrução de processos de tomada administrativa de prédios e de concessão de direito de superfície;
- q) Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos;
- r) Exercer as competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente no que se refere à delimitação da zona de defesa e de controlo urbano de áreas de reconversão ou recuperação urbanística e recuperação de áreas degradadas e centros históricos;
- s) Assegurar a execução das atribuições relativas a outros estudos de urbanização e de planos de intervenção municipal na área do planeamento urbanístico;
- t) Assegurar a fiscalização preventiva dos loteamentos e fazer o seu acompanhamento directo;
- u) Definir esquemas de expropriação e obrigatoriedade de construção;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Divisão Municipal de Projectos

1 - A Divisão Municipal de Projectos, insere-se no Departamento Municipal de Urbanismo.

2 - Divisão Municipal de Projectos, tem como missão elaborar estudos prévios, ante-projectos e projectos de execução relativos a edifícios, infra-estruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos colectivos entre outros, todos da responsabilidade do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à divisão;
- b) Elaborar projectos de arquitectura e especialidades no âmbito do Departamento Municipal de Urbanismo e das restantes unidades orgânicas sempre que necessário;
- c) Elaborar estudos e projectos de equipamento e mobiliário urbano;
- d) Coordenar, acompanhar e apreciar estudos e projectos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- e) Organizar projectos que decorram pelo Departamento e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;
- f) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projectos elaborados;
- g) Elaborar as medições, mapas de trabalhos e orçamentos dos projectos elaborados pela Divisão.

2.1 - No âmbito dos estudos e projectos:

- a) Assegurar a execução dos estudos e projectos que seja decidido levar a cabo pela Câmara Municipal de Lousada.

2.2 - No âmbito do desenho:

- a) Assegurar a execução, ao nível do desenho, dos estudos, projectos e planos realizados pelas diversas unidades orgânicas,
- b) Assegurar a reprodução de desenhos sempre que solicitado;
- c) Assegurar o design gráfico sempre que solicitado pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos

1 - A Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 - A Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos, tem como missão executar as actividades relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ao Município, e compete-lhe no âmbito das suas competências e atribuições legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Assegurar a coordenação de todas as empreitadas municipais, gerindo os processos de concepção e construção, bem como a coordenação das relações do Município com as empreitadas levadas a cabo pelo Estado em curso no concelho;
- c) Elaborar projectos e fazer o acompanhamento e fiscalização dos processos de execução de edifícios, e espaços exteriores, em articulação com as vias de comunicação, redes de infra-estruturas e outros equipamentos municipais;
- d) Promover em regime de empreitada ou por administração directa a construção, beneficiação ou conservação de edifícios municipais, a construção de equipamentos urbanos, a execução de arruamentos, entre outros desde que no âmbito das atribuições legais do departamento;
- e) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Divisão Municipal de Rede Viária e Mobilidade,

1 - A Divisão Municipal de Rede Viária e Mobilidade, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 - A Divisão Municipal de Rede Viária e Mobilidade, tem como missão apoiar a definição de uma política global de mobilidade, tendo em conta as condicionantes dos sistemas de transportes do concelho, bem como a manutenção e gestão de toda a rede viária, competindo-lhe no âmbito das suas competências e atribuições, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico;

- c) Dar parecer sobre o ordenamento do trânsito e sinalização em projectos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que justificável;
- d) Analisar e proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração do serviço de transportes às populações;
- e) Coordenar os sistemas de transportes públicos, concessionados ou em prestação de serviços;
- f) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de transportes públicos e privados prestados às populações, promovendo estudos e acordos com os agentes operadores nessas áreas, nomeadamente no que se refere a horários, percursos e equipamentos de apoio;
- g) Proceder à montagem e conservação de equipamento relacionado com a sinalização da via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- h) Dar parecer no condicionamento da circulação rodoviária e pedonal por motivo de obras, eventos desportivos, culturais ou recreativos;
- i) Desenvolver projectos de sinalização para o concelho, em articulação com as Juntas de Freguesia;
- j) Manter actualizado o regulamento de trânsito, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Assegurar a gestão dos processos de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública;
- l) Proceder à gestão, construção, reparação ou manutenção da rede viária, mantendo um cadastro actualizado;
- m) Assegurar a gestão técnica e operacional dos parques de viaturas e equipamentos municipais que lhe estejam directamente dependentes;
- n) Elaborar projectos, promover empreitadas ou por administração directa, e fazer o acompanhamento dos processos de execução de vias de comunicação, e coordenação com a obras de redes de abastecimento de água, águas pluviais, águas residuais, redes de electricidade, redes de telecomunicações, redes de gás e outras infraestruturas de interesse municipal, realizados pelo Município;
- o) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Divisão Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos

1 - A Divisão Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 - A Divisão Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos, tem como missão promover medidas de protecção do ambiente, através da sensibilização ambiental e da valorização dos espaços verdes, bem como a coordenação e gestão integrada das actividades relacionadas com a higiene, limpeza e salubridade, águas e saneamento, competindo-lhe no âmbito das suas competências e atribuições legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Assegurar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;

- c) Desenvolver projectos de educação ambiental destinados à população escolar e acções de sensibilização da população em geral;
- d) Promover uma política de recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das acções de recolha e transporte separado;
- e) Colaborar na definição de estratégias de gestão de resíduos específicos;
- f) Assegurar a qualidade do serviço prestado ao nível do fornecimento de água para consumo humano, drenagem de águas residuais domésticas e manutenção de espaços verdes;
- g) Promover o consumo racional de água, através de acções de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento de águas das chuvas e a reutilização de águas residuais domésticas;
- h) Assegurar a gestão das zonas florestais, matas e parques de lazer, e a emissão dos pareceres necessários;
- i) Dinamizar a criação das Zonas de Interesse Florestal;
- j) Assegurar o funcionamento dos organismos municipais de protecção civil e a colaboração com o Serviço Distrital e nacional de protecção Civil, na preparação dos planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;
- k) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais nas áreas do ambiente e serviços urbanos;
- l) Assegurar a limpeza urbana, a recolha e transporte de resíduos sólidos, colaborando na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- m) Assegurar a gestão do Ecocentro e dos Ecopontos espalhados pelo concelho;
- n) Elaborar projectos, promover por empreitada ou por administração directa, e fazer o acompanhamento e fiscalização dos processos de execução de obras de redes de abastecimento de água, águas pluviais e águas residuais, processos de construção de espaços verdes, limpeza urbana e de vias municipais, protecção das florestas e protecção civil, realizados pelo Município;
- o) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação

1 - A Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 – A Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação, tem como missão a coordenação, estudo, implementação e gestão dos sistemas de informação e comunicação do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Gerir a arquitectura infra-estrutural, mantendo actualizada a sua descrição, nomeadamente no que diz respeito aos parques servidor, cliente, de comunicações e base de dados;
- c) Administrar os parques aplicativos, servidor, cliente, de comunicações de dados;
- d) Administrar as comunicações de voz, vídeo-conferência e de equipamento tecnológicos de cariz audiovisual;

- e) Dinamizar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- f) Assegurar a representação do Município a nível inter-municipal e nacional em comissões e grupos de trabalho, no âmbito das suas competências;
- g) Elaborar propostas, projectos e estudos quer no âmbito das aplicações informáticas quer no âmbito das comunicações, e ainda de outros serviços afins;
- h) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Serviço Municipal de Obras Particulares,

1 - O Serviço Municipal de Obras Particulares, insere-se na Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanísticas.

2 – Ao Serviço Municipal de Obras Particulares, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente

- a) Assegurar a análise a emissão dos pareceres relativos, nomeadamente a processos de loteamento e urbanização de particulares, a projectos de obras ou alterações, a pedidos de obras de conservação e de separação de imóveis, a pedidos de reapreciação de processos de obras particulares que hajam caducado, a pedidos de certidões de mudança de finalidade de utilização de edifícios, a pedidos e reclamações referentes a construções urbanas e a pedidos de pretensões de ocupação da via pública, com base na legislação em vigor;
- b) Executar as medições dos processos de obras de cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras e loteamentos urbanos;
- c) Assegurar a análise e a emissão dos pareceres relativos a pedidos de certidões de laboração de estabelecimentos de carácter industrial, de pretensão de alvarás sanitários para estabelecimento, de pretensões de publicidade em propriedade privada, de pretensões de implementação de mobiliário urbano de publicidade, com base na legislação em vigor;
- d) Preparar os elementos necessários a anexar aos processos e essenciais para complementar as informações, designadamente plantas, extractos de plantas gerais de urbanização, plantas de alinhamento e ou estudos existentes;
- e) Assegurar a execução gráfica das peças complementares das informações técnicas;
- f) Fazer o acompanhamento e controlo de execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, assim como fiscalizar o cumprimento dos projectos aprovados;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Instalações

1 - O Serviço Municipal de Instalações, insere-se na Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos.

2 – Ao Serviço Municipal de Instalações, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Executar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa e por empreitada;
- b) Assegurar a construção, beneficiação e conservação de edifícios municipais e outras infra-estruturas;
- c) Assegurar o levantamento, classificação e ordenamento dos edifícios e outros agrupamentos ou infra-estruturas municipais, com vista à sua contínua manutenção e conservação;
- d) Assegurar e manter actualizados registos, por obra, nomeadamente no que toca a custos de mão-de-obra, de material e equipamentos utilizados;
- e) Assegurar as condições de segurança e higiene das instalações municipais;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das instalações municipais;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Equipamentos

1 - O Serviço Municipal de Equipamentos, insere-se na Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos.

2 – Ao Serviço Municipal de Equipamentos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- b) Manter em condições de operacionalidade todos os equipamentos municipais;
- c) Assegurar as medidas e meios de protecção e segurança nos edifícios e equipamentos municipais, no que toca a segurança de pessoas e bens, a riscos contra incêndios, intoxicação e explosão, promovendo a inventariação, programação, regulação e avaliação dos sistemas e equipamentos de segurança;
- d) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança dos edifícios e equipamentos municipais, através da definição de especificações técnicas a respeitar nos projectos e obras municipais e na aquisição e contratação de sistemas e equipamentos de segurança;
- e) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Vias

1 - O Serviço Municipal de Vias, insere-se na Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos.

2 – Ao Serviço Municipal de Vias, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Executar os trabalhos necessários à construção de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- b) Organizar e manter actualizado o registo dos arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como da respectiva numeração policial e denominação;
- c) Assegurar os trabalhos necessários à conservação e beneficiação da rede viária do concelho;
- d) Assegurar o controlo dos custos dos trabalhos de construção executados;
- e) Efectuar a notificação dos proprietários de edifícios para a obtenção e colocação dos números de polícia;

- f) Organizar os processos de obras que a Câmara delibere executar por empreitada ou por administração directa;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 19.º

Serviço Municipal de Mobilidade e Arranjos Urbanísticos

1 - O Serviço Municipal de Mobilidade e Arranjos Urbanísticos, insere-se na Divisão Municipal da rede viária e Mobilidade.

2 – Ao Serviço Municipal de Mobilidade e Arranjos Urbanísticos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Exercer as competências municipais no âmbito do ordenamento do trânsito dentro das localidades da área do município;
- b) Colocar e assegurar a manutenção de sinalização de trânsito e de locais de interesse bem como de placas de identificação, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Assegurar os trabalhos necessários ao bom funcionamento das instalações semaforicas;
- d) Proceder à conservação, manutenção e substituição de sinalização da rede viária;
- e) Emitir pareceres sobre a realização de eventos desportivos, ou outros, que utilizem a via pública;
- f) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;
- g) Assegurar a execução e fiscalização de todos os trabalhos de arranjos urbanísticos e de acessibilidade e mobilidade na área do Município, por empreitada ou por administração directa;
- h) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Oficinas, Viaturas e Parque de Equipamentos

1 - O Serviço Municipal de Oficinas, Viaturas e Parque de Equipamentos, insere-se na Divisão Municipal da rede viária e Mobilidade.

2 – Ao Serviço Municipal de Oficinas, Viaturas e Parque de Equipamentos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de viaturas e equipamentos da Câmara, bem como a manutenção e correcta operação de todos os equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais;
- b) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como fazer o apuramento das suas causas;
- c) Elaborar propostas anuais para a aquisição e abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- d) Proceder à inventariação e cadastro de todas as viaturas e equipamentos municipais;
- e) Elaborar anualmente planos de aquisição e manutenção de viaturas e equipamentos;
- f) Assegurar a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade das viaturas e equipamentos municipais;
- g) Assegurar os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
- h) Assegurar a gestão espacial das oficinas municipais;
- i) Planear, organizar e coordenar o funcionamento das oficinas municipais em todos os seus âmbitos de actuação;

- j) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afecto ao sector oficial, procedendo à sua reparação quando possível, lavagem e lubrificação;
- k) Assegurar a actualização dos seguros, inspecções periódicas e verificação dos tacógrafos de todas as viaturas e equipamentos municipais;
- l) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, promovidos pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e do parque de viaturas e equipamentos;
- m) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Águas

1 - O Serviço Municipal de Águas, insere-se na Divisão Municipal da Ambiente e Serviços Urbanos.

2 - Ao Serviço Municipal de Águas, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução e fiscalização de obras, o funcionamento e a manutenção dos sistemas públicos de distribuição de águas e de drenagem de águas residuais, bem como das captações, reservatórios, estações elevatórias e estação de tratamento de águas;
- b) Executar os ramais de abastecimento de água à rede pública e os ramais de ligação de águas residuais e águas pluviais aos colectores públicos;
- c) Fazer a colocação dos contadores e levar a cabo os cortes de água quando justificável;
- d) Proceder à inventariação e actualização dos cadastros das redes dos sistemas públicos de distribuição de águas, drenagem de águas residuais e águas pluviais;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, no que se refere ao abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
- f) Assegurar o controlo de qualidade dos sistemas de abastecimento de água;
- g) Assegurar o controlo dos afluentes e efluentes de estações de tratamento de águas residuais;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Resíduos e Serviços Urbanos

1 - O Serviço Municipal de Resíduos e Serviços Urbanos, insere-se na Divisão Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos.

2 - Ao Serviço Municipal de Resíduos e Serviços Urbanos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e remoção dos resíduos sólidos domésticos, colaborando na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos mesmos;
- b) Instalar, conservar e desinfectar o equipamento de recolha de resíduos sólidos, designadamente contentores, baldes de lixo, ecopontos e outros que estejam instalados na via pública;
- c) Assegurar a execução e manutenção de um inventário dos equipamentos existentes;
- d) Assegurar o serviço de limpeza, garantindo a higiene dos espaços públicos, nomeadamente ao nível da varredura;
- e) Conservar o material de limpeza e assegurar um controlo de consumo do mesmo;

- f) Assegurar a construção e manutenção dos espaços verdes;
- g) Assegurar a limpeza de bermas e valetas das vias e demais arruamentos municipais;
- h) Assegurar a gestão do horto municipal e ecocentro;
- i) Assegurar em conformidade com a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia a gestão do canil municipal;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Florestas e Protecção Civil

1 - O Serviço Municipal de Florestas e Protecção Civil, insere-se na Divisão Municipal da Ambiente e Serviços Urbanos.

2 - Ao Serviço Municipal de Florestas e Protecção Civil, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Fazer o acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- c) Assegurar a centralização da informação relacionada com os incêndios florestais, nomeadamente áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio;
- d) Acompanhar e divulgar o índice diário do risco de incêndio florestal;
- e) Garantir as relações institucionais com entidades públicas e privadas, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios, designadamente com o Estado, Municípios e associações de produtores;
- f) Assegurar a gestão dos meios municipais associados à defesa da floresta contra incêndios e ao combate de incêndios florestais;
- g) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de defesa da floresta contra incêndios;
- h) Assegurar o cumprimento do Plano Municipal de Emergência, na coordenação das acções a desenvolver e na gestão dos meios e recursos mobilizáveis em caso de acidente grave, catástrofe e calamidade;
- i) Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
- j) Atenuar na área do município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos e no caso das ocorrências de acidente grave ou catástrofe;
- k) Apoiar e coordenar operações de socorro à população do concelho e outros seres vivos em perigo, em caso de situações de catástrofe e calamidade pública, protegendo também bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- l) Assegurar a reposição da normalidade da vida da população do concelho afectada por acidente grave ou catástrofe;
- m) Assegurar o inventário dos meios e recursos locais, públicos e privados, bem como a sua forma de utilização;
- n) Assegurar o apoio da estrutura distrital de protecção civil, em caso de insuficiência de meios e recursos locais;
- o) Assegurar a existência de Planos de Emergência em todos os edifícios municipais;
- p) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 24.º

Serviço Municipal de Informática

1 - O Serviço Municipal de Informática, insere-se na Divisão Municipal de Informação e Comunicação.

2 – Ao Serviço Municipal de Informática, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a conformidade legal de todos os parques tecnológicos instalados, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;
- b) Definir o modelo lógico e físico das bases de dados e assegurar a sua administração, optimização e normalização de procedimentos;
- c) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações adquiridas ao exterior ou ao abrigo de parcerias inter-municipais;
- d) Apoiar a implementação das aplicações, quer a nível de actualização do software quer a nível de formação;
- e) Gerir as versões de software de base aplicacional instaladas;
- f) Propor novas arquitecturas de rede ou actualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- g) Gerir os suportes informáticos;
- h) Gerir os níveis de capacidade tecnológica inerentes às necessidades decorrentes dos processos de trabalho do Município;
- i) Garantir a manutenção, o desempenho e as condições de segurança de produtos instalados e respectiva segurança, dando suporte à exploração e verificando o cumprimento de normas técnicas;
- j) Prestar apoio aos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação e promover o estudo de novos métodos e ferramentas informáticas;
- k) Controlar, monitorizar e otimizar os equipamentos instalados;
- l) Planear, elaborar estudos e formular propostas conducentes ao desenvolvimento de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;
- m) Assegurar a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores dos sistemas de informação do Município;
- n) Definir normas *standard* e apoio técnico na utilização de software e hardware;
- o) Assegurar a actualização e instalação de software e hardware;
- p) Desenvolver as aplicações dos sistemas de informação para a gestão e apoio à decisão do órgão executivo;
- q) Coordenar e supervisionar as infra-estruturas de comunicação (DADOS) e manter a sua operacionalidade;
- r) Colaborar com os demais serviços do Município na realização de testes das aplicações, definir normas de documentação e garantir o desempenho, a segurança e a confidencialidade da informação;
- s) Elaborar projectos, estudos e propostas, bem como promover procedimentos em processos de aquisição de bens e serviços informáticos;
- t) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Comunicação

1 - O Serviço Municipal de Comunicação, insere-se na Divisão Municipal de Informação e Comunicação.

2 – Ao Serviço Municipal de Comunicação, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Garantir a manutenção, o desempenho e as condições de segurança de produtos instalados e respectiva segurança, dando suporte à exploração e verificando o cumprimento de normas técnicas;
- b) Controlar, monitorizar e otimizar os equipamentos instalados;
- c) Coordenar e supervisionar as infra-estruturas de comunicação (Voz e Vídeo) e manter a sua operacionalidade;
- d) Elaborar projectos, estudos e propostas, bem como promover procedimentos, em processos de aquisição de bens e serviços de comunicações (vídeo , voz e outros);
- e) Assegurar a recolha, verificação e certificação de elementos para actualização dos conteúdos da página da internet do município, no que respeita ao departamento;
- f) Garantir com a Secção de Cobrança e Gestão de Clientes os processos de expedição resultante da facturação, incluindo a impressão, envelopagem e expedição;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Administração Directa

1 - O Serviço Municipal de Administração Directa, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 – Ao Serviço Municipal de Administração Directa, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação da via pública, espaços, edifícios e infra-estruturas municipais, por administração directa;
- b) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infra-estruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados;
- c) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por administração directa;
- d) Controlar os custos dos trabalhos executados por administração directa;
- e) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por administração directa;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

3 - No âmbito das instalações e equipamentos, compete-lhe nomeadamente:

- a) Executar os trabalhos necessários à construção e conservação de instalações e equipamentos municipais, levadas a cabo por administração directa;
- b) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

4 - No âmbito da rede viária e mobilidade, compete-lhe, nomeadamente:

- a) Executar os trabalhos necessários à construção de vias, arruamentos e caminhos municipais, bem como de arranjos urbanísticos, levados a cabo por administração directa;
- b) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

5 - No âmbito das águas, compete-lhe, nomeadamente:

- a) Executar os trabalhos necessários à construção e manutenção do sistema público de distribuição de águas e de drenagem de águas residuais, levadas a cabo por administração directa;
- b) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

6 - No âmbito dos resíduos e serviços urbanos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Executar os trabalhos necessários no âmbito dos resíduos e serviços urbanos, levadas a cabo por administração directa;
- b) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 27.º

Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais

1 - A Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais, insere-se no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro.

2 - À Secção de Expediente, Notariado e Serviços Gerais, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição, expediente e arquivo de toda a correspondência, bem como a gestão do correio interno;
- b) Assegurar a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Efectuar o registo e o arquivo das ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamento municipais e assegurar a sua publicitação;
- d) Assegurar a elaboração de avisos, anúncios e editais, promovendo igualmente a sua publicitação e afixação nas instalações do Município;
- e) Assegurar os procedimentos relativos à preparação dos actos e contratos em que o Município for outorgante;
- f) Escriturar e assegurar a conservação dos livros e dos arquivos do serviço de Notariado;
- g) Assegurar a convocação das reuniões dos vários órgãos do município, bem como a sua preparação e distribuição das ordens de trabalho e de toda a documentação necessária;
- h) Lavrar as actas dos órgãos do Município, garantindo igualmente o seu arquivo e conservação;
- i) Assegurar o tratamento de todo o expediente relacionado com a designação, instalação e substituição dos titulares dos órgãos do Município;
- j) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões, bem como processos, documentos ou outros elementos que sejam por este solicitados;
- k) Remeter às respectivas conservatórias do registo predial as alterações ocorridas em vias públicas e de numeração policial dos prédios e cumprir as demais obrigações legais nesta matéria;
- l) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, eleições, consultas populares, participações e queixas, sorteio de jurados e outros cometidos por lei às câmaras municipais;
- m) Assegurar a execução do controlo metrológico dos instrumentos de medição, procedendo à sua verificação periódica e extraordinária nos termos legais;
- n) Assegurar a limpeza e conservação diária de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município;
- o) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 28.º

Serviço de Atendimento ao Municípe

1 - O Serviço de Atendimento ao Município, insere-se no Departamento Municipal Administrativo e Financeiro.

2 – Ao Serviço de Atendimento ao Município, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento da central telefónica e outros meios de telecomunicações;
- b) Assegurar o controlo do acesso de pessoas nos edifícios municipais;
- c) Assegurar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão;
- d) Assegurar o atendimento aos municípios, e ao público em geral, que se dirijam às instalações da Frente de Atendimento da Autarquia, para resolver questões relacionadas com as competências dos Municípios;
- e) Remeter toda a documentação resultante do atendimento aos municípios às unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito;
- f) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 29.º

Secção de Apoio Administrativo – jurídico e contencioso

1 - A Secção de Apoio Administrativo – jurídico e contencioso, insere-se na divisão de Assuntos Jurídicos e Contencioso.

2 – À Secção de Apoio Administrativo – jurídico e contencioso, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de recepção e expedição da Divisão;
- b) Digitalizar e reproduzir a documentação emanada pela Divisão;
- c) Registrar e arquivar o expediente administrativo da Divisão;
- d) Assegurar a resolução dos assuntos administrativos relacionados com o pessoal afecto à Divisão;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 30.º

Secção de Recursos Humanos

1 - A Secção de Recursos Humanos, insere-se na Divisão Municipal de Recursos Humanos.

2 – À Secção de Recursos Humanos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Manter um registo actualizado dos recursos humanos do Município;
- b) Assegurar o atendimento ao público e dos trabalhadores do Município em matéria de recursos humanos;
- c) Organizar os processos individuais dos trabalhadores e manter o cadastro actualizado;
- d) Organizar e assegurar a tramitação de processos relativos a recrutamento e selecção de pessoal, nas modalidades de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável e ainda em regime de avença ou prestação de serviços;
- e) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- f) Elaborar todo o expediente relativo a acumulação de funções;
- g) Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- h) Efectuar a inscrição e reinscrição dos trabalhadores na ADSE;
- i) Elaborar o diagnóstico de necessidades e o plano anual de formação, tendo como objectivo o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

- j) Proceder à inscrição e pagamento das acções de formação profissional que os trabalhadores do Município frequentem;
- k) Organizar e acompanhar todos os processos de aposentação dos trabalhadores do Município;
- l) Acompanhar todos os processos referentes a acidentes de trabalho dos trabalhadores do Município;
- m) Assegurar o cumprimento das normas legais em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- n) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- o) Elaborar o mapa de férias da Divisão;
- p) Proceder ao arquivo de todos os documentos relativos à Divisão;
- q) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 31.º

Secção de Remunerações

- 1 - A Secção de Remunerações, insere-se na Divisão Municipal de Recursos Humanos.
- 2 – À Secção de Remunerações, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:
 - a) Processar os vencimentos, gratificações e outros abonos de pessoal, como subsídios familiares a crianças e jovens, pensões de sobrevivência e subsídio de morte;
 - b) Processar ajudas de custo e horas extraordinárias referentes ao pessoal;
 - c) Organizar e processar os pagamentos relativos a inscrições e alterações de descontos para a ADSE, segurança social, Caixa Geral de Aposentações, IRS e sindicatos;
 - d) Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos de pessoal;
 - e) Elaborar o balanço social, conforme previsto legalmente;
 - f) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade, gerindo quer os mapas de presenças, quer os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
 - g) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes aos trabalhadores do Município;
 - h) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 32.º

Secção de Finanças e Contabilidade

- 1 - A Secção de Finanças e Contabilidade, insere-se na Divisão Municipal de Gestão Financeira.
- 2 – À Secção de Finanças e Contabilidade, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:
 - a) Organizar os processos relativos à execução do orçamento municipal;
 - b) Reunir os elementos necessários à preparação do plano plurianual de investimentos, opções do plano e respectivas revisões e alterações;
 - c) Organizar a conta anual de gerências, fornecendo os elementos essenciais à elaboração do relatório de actividades;
 - d) Organizar as contas do Município através da conferência dos documentos e de classificação das receitas e despesas, arquivando os comprovativos de controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
 - e) Escriturar e gerir o IVA;

- f) Receber facturas e respectivas guias de remessa, proceder à sua conferência, liquidação e registo de compromisso;
- g) Recolher elementos essenciais para o preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros, e respectiva subscrição de documentos;
- h) Efectuar os pagamentos, dentro dos prazos estipulados e através de instituições bancárias, dos vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como de remunerações por serviços prestados;
- i) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 33.º

Secção de Taxas e Património,

1 - A Secção de Taxas e Património, insere-se na Divisão Municipal de Gestão Financeira.

2 - À Secção de Taxas e Património, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a fiscalização da actividade e do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários, nomeadamente através da conferência dos mapas de cobrança de taxas de feiras, mercados, recintos itinerantes e improvisados;
- b) Assegurar a fiscalização da actividade dos vendedores ambulantes que operam no Município;
- c) Assegurar todos os procedimentos relativos à gestão dos lugares de feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;
- d) Assegurar a emissão de licenças de condução de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
- e) Assegurar a emissão das cartas de caçador, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, nomeadamente através da cobrança das taxas e licenças que constituem receita municipal;
- g) Elaborar e expedir os avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e restantes receitas legalmente afixadas;
- h) Assegurar o expediente da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;
- j) Proceder à inscrição matricial dos bens imóveis;
- k) Assegurar o expediente relativo a alienação de bens móveis e imóveis;
- l) Assegurar a gestão da carteira de seguros dos do Município;
- m) Efectuar, no final de cada ano, o cálculo das amortizações de todos os bens móveis e imóveis;
- n) Elaborar os documentos e mapas necessários à prestação de contas;
- o) Efectuar o registo de todas as facturas remetidas ao Município;
- p) Assegurar os pedidos de pagamento de obras participadas;
- q) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 34.º

Secção de Aprovisionamento e Armazéns

1 - A Secção de Aprovisionamento e Armazéns, insere-se na Divisão Municipal de Gestão Financeira.

2 – À Secção de Aprovisionamento e Armazéns, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar o aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e actuação dos serviços municipais, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Organizar, instruir e acompanhar, de acordo com determinações superiores, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- c) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- d) Assegurar a elaboração dos programas de concurso, dos cadernos de encargos, das consultas ao mercado e de toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços, em colaboração com as diversas unidades orgânicas;
- e) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a este procedimento, nos termos legais;
- f) Assegurar o correcto armazenamento de bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- g) Assegurar uma gestão de stocks racional, propondo sempre que necessário a criação de stock de novos bens;
- h) Manter organizado o sistema de gestão de stocks, para que o saldo de existências corresponda permanentemente aos bens existentes nos armazéns;
- i) Assegurar a recolha dos elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
- j) Proceder à elaboração de estatísticas sobre custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- k) Efectuar os contactos com os fornecedores, sempre que necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- l) Assegurar a realização de inventários periódicos parciais e efectuar o inventário de gestão no final de cada ano;
- m) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respectiva aquisição;
- n) Recepcionar os pedidos efectuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a sua distribuição pelos serviços;
- o) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade;
- p) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo ao DMEAS

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao DMEAS, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – À Secção de Apoio Administrativo ao DMEAS, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de recepção e expedição de documentação do Departamento;
- b) Elaborar o mapa de férias do Departamento e do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas do concelho;
- c) Assegurar o expediente relativo aos transportes e passes escolares e cobrança das respectivas receitas;
- d) Organizar e controlar os mapas de assiduidade do Departamento e do pessoal não docente a exercer funções nos agrupamentos de escolas do concelho;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 36.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Norte

1 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Norte, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Norte, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços do Departamento;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 37.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Centro

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Centro, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Centro, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços do Departamento;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 38.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Este

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Este, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Este, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços do Departamento;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 39.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Oeste

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Oeste, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Oeste, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços do Departamento;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Nogueira

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Nogueira, insere-se no Departamento Municipal de Educação e Acção Social.

2 – A Secção de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas – Nogueira, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e os serviços do Departamento;
- b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;
- c) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de acção social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direcção do Agrupamento de Escolas;
- e) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 41.º

Secção de Apoio Administrativo ao DMU

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao DMU, insere-se no Departamento Municipal de Urbanismo.

2 – À Secção de Apoio Administrativo ao DMU, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de recepção e expedição do expediente do Departamento;
- b) Garantir a gestão do arquivo dos processos de loteamento e obras particulares, habitação ou ocupação de prédios, propriedade horizontal, e demais licenciamentos, bem como dos processos de gestão urbana;
- c) Elaborar o mapa de férias do Departamento, assegurando também o controlo das horas extraordinárias e a gestão da assiduidade do pessoal;
- d) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos de instrução e fornecer os elementos solicitados pelas outras unidades orgânicas com o objectivo de atender devidamente às pretensões dos particulares;
- e) Assegurar a elaboração da agenda de expediente a submeter a deliberação da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a emissão de licenças da competência do Departamento de Urbanismo;
- g) Assegurar a emissão de certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;
- h) Assegurar o controlo dos prazos legais, nomeadamente no que se refere a processos enviados a outras unidades orgânicas para parecer técnico;
- i) Executar o expediente relativo à liquidação dos processos urbanísticos e à concessão das respectivas licenças;
- j) Assegurar a tramitação dos processos de auto embargo;
- k) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 42.º

Secção de Apoio Administrativo ao DMOA

1 - A Secção de Apoio Administrativo ao DMOA, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 – À Secção de Apoio Administrativo ao DMOA, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de recepção e expedição do expediente do Departamento;
- b) Digitalizar e reproduzir a documentação emanada pelo Departamento;
- c) Registrar e arquivar o expediente administrativo do Departamento;
- d) Elaborar o mapa de férias do Departamento, assegurando também o controlo das horas extraordinárias e a gestão da assiduidade do pessoal;
- e) Dar apoio ao atendimento ao público, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução e fornecer os elementos solicitados pelas outras unidades orgânicas com o objectivo de atender às pretensões dos munícipes;
- f) Assegurar a elaboração da agenda de expediente e submeter a deliberação da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a emissão de certidões ou fotocópias relativas a processos que venham a ser requeridas;
- h) Assegurar a tramitação dos processos no âmbito das atribuições do Departamento;
- i) Assegurar os serviços de controle e verificação de utilização das viaturas adstritas ao departamento;
- j) Organizar e submeter a despacho superior, os procedimentos relativos a aquisição de bens e serviços, que se enquadrem dentro das atribuições do departamento;

- k) Proceder à elaboração de relatórios sobre os custos ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, no âmbito dos gastos do departamento;
- l) Assegurar a tramitação administrativa dos processos de empreitada e mantê-los devidamente organizados e numerados, em conformidade com os procedimentos legais em vigor.
- m) Organizar e manter actualizado um registo relativo à tramitação dos processos de empreitada e aquisição de bens ou prestação de serviços;
- n) Proceder à verificação final dos processos, confrontar com as exigências legais em vigor e propor o respectivo arquivamento;
- o) Analisar e preparar os processos para a contratação (electrónica ou não), com verificação de todos os elementos, desde Caderno de Encargos, Condições Técnicas Gerais e Especiais, e elaboração do respectivo anúncio concursal;
- p) Coordenar o apoio e preparar processos no âmbito do atendimento, contratos programa e outros esclarecimentos às Juntas de Freguesia e associações do concelho, sobre os processos em curso no departamento, e fornecer os elementos solicitados desde que directamente interessados;
- q) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 43.º

Secção de Cobrança e Gestão de Clientes

1 - A Secção de Cobrança e Gestão de Clientes, insere-se no Departamento Municipal de Obras e Ambiente.

2 – À Secção de Cobrança e Gestão de Clientes, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a leitura e a cobrança de consumos de águas e resíduos sólidos;
- b) Elaborar e manter actualizada uma lista de consumidores que não efectuem o pagamento das taxas de consumo devidas, nos prazos legais;
- c) Assegurar o processamento dos recibos de pagamento, nomeadamente de abastecimento de água, águas residuais, resíduos sólidos urbanos e demais taxas;
- d) Assegurar o processamento das prestações relativas aos processos de construção de ramais, ou outras facturações se superiormente determinado;
- e) Assegurar a gestão e actualização dos processos individuais dos clientes, consumidores e utentes;
- f) Proceder à listagem de todos os processos de corte e desligação de serviços de abastecimento de água e águas residuais;
- g) Assegurar que os processos resultantes de cortes e outras violações do regulamento municipal, sejam devidamente remetidos para os serviços competentes do município;
- h) Organizar e implementar o sistema de actualização dos ficheiros, com a coordenação dos levantamentos no terreno e confrontação com os dados existentes;
- i) Assegurar os serviços de recepção e atendimento a clientes, consumidores ou utentes e garantir que a informação prestada, seja actualizada, esclarecida e em conformidade com os regulamentos em vigor;
- j) Assegurar o atendimento e esclarecimento do serviço de comunicação do piquete, no horário de funcionamento dos serviços;
- k) Assegurar o cumprimento dos planos de qualidade e controle das redes de abastecimento de água e águas residuais, com a efectivação e acompanhamento dos técnicos dos laboratórios na respectiva recolha e arquivamento dos resultados;



- I) Exercer as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 44.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo das unidades e subunidades orgânicas flexíveis do Município de Lousada.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.



