

dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por força do disposto no artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi renovada, por um período de três anos, a comissão de serviço de Pedro Alexandre de Brito Marques Almeida Malta, como Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, com efeitos a 26 de junho de 2017.

2 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes*.

310465535

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 5686/2017

Para os devidos efeitos, e nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de dezembro e artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, torna-se público que, no uso das competências previstas no artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de dezembro, a Assembleia Municipal de Lousada, na sua sessão ordinária de 28 de abril de 2017, sob proposta da Câmara Municipal de 18 de abril de 2017, deliberou aprovar a alteração ao Regulamento de organização e estrutura dos serviços municipais e a Câmara Municipal na reunião datada de 18 de abril sob proposta do Presidente da Câmara de 12 de abril de 2017, deliberou, por maioria e condicionalmente à aprovação da alteração do Regulamento de organização e estrutura dos serviços municipais pela Assembleia Municipal, a aprovação da alteração à Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lousada.

2 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Daniel Machado Gomes*.

1.ª Alteração do Regulamento de organização e estrutura dos serviços municipais e à Estrutura orgânica e flexível, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 43, de 01/03/2013.

Artigo 1.º

Alteração à estrutura orgânica nuclear dos serviços municipais

São alterados os artigos 18.º, 19.º, 20.º, 25.º, 29.º e 30.º do Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 18.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Lousada é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de uma unidade orgânica nuclear correspondente ao seguinte departamento municipal:

Departamento de obras municipais e ambiente;

- 2 —
3 —
4 —

Artigo 19.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades, subunidades orgânicas flexíveis e outras estruturas informais, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau, por coordenadores técnicos e por outros trabalhadores, respetivamente correspondentes a divisões, serviços e a secções, respetivamente.

- 2 —
3 —
4 —
5 —
6 —
7 —

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Lousada é fixado em 10.
2 — *(Revogado.)*

Artigo 25.º

Departamento de administração e finanças

(Revogado.)

Artigo 29.º

Regime transitório

(Revogado.)

Artigo 30.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1 —
2 — *(Eliminar.)*
3 — *(Eliminar.)*
4 —
5 —
6 —

Artigo 2.º

Alteração à estrutura orgânica flexível dos serviços municipais

São alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 10.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º e 31.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

Unidades orgânicas

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

- a) Divisão administrativa e de recursos humanos
b) Divisão de assuntos jurídicos;
c) Divisão de gestão financeira;
d) Divisão de comunicação, património, cultura, educação e desporto;
e) Divisão de ação social, juventude, atividades económicas e turismo;
f) Divisão de planeamento e gestão urbanística;
g) Divisão de mobilidade e equipamentos;
h) Divisão de ambiente e serviços urbanos;
i) Serviço de sistemas de informação e comunicação;

2 — *(Revogado.)*

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

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

- a) Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais;
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
k)
l)
m)
n)
o)

Artigo 3.º

Divisão administrativa e de recursos humanos

1 — A Divisão administrativa e de recursos humanos está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

2 — A Divisão administrativa e de recursos humanos tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, planear, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, competindo-lhe

no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberações destes órgãos;
- b) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais, referendários e recenseamento eleitoral;
- c) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da divisão, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas;

2.2 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- c) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- d) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo da divisão;
- e) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
- f) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal e correio eletrónico, bem como a expedição de toda a correspondência produzida;
- g) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município e propor, sempre que decorridos os prazos legais, a sua inutilização;
- h) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, promoção da formação profissional, processos de aposentação e exoneração, assistência na doença, acidentes de trabalho, segurança, higiene e saúde no trabalho, entre outras atividades similares;
- i) Prestar informações técnicas de apoio à decisão nos domínios jurídico-laboral de gestão de capital humano
- j) Gerir o sistema biométrico de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município.
- k) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores do Município.
- l) Assegurar o funcionamento do Atendimento ao Município e gestão do Espaço Cidadão
- m) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Divisão de gestão financeira

1 — A Divisão de gestão financeira está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com pelouros atribuídos

2 — A Divisão de gestão financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município, assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a sua execução, o processamento de remunerações e abonos, 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:

2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- c) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do município;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos do orçamento e das grandes opções do plano do município;
- e) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- f) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas;
- g) Instalar, implementar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilís-

ticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

- i) 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;
- j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os relativos às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, e comunicando superiormente a capacidade imediata de endividamento do Município;
- k) Propor atualizações de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- l) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à organização, ocupação, funcionamento e exploração das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- m) Gerir os processos de pedidos e pretensões de ocupação da via pública e licenciamento de publicidade
- n) Arrecadar e controlar as receitas cobradas, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- o) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;
- p) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
- q) Remeter diariamente, à Secção de finanças e contabilidade, os balanços, diários de tesouraria e demais documentação de suporte à receita e despesa;
- r) Proceder à transferência das importâncias devidas para a tesouraria da Fazenda Pública;
- s) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- t) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- u) Elaborar o Regulamento de Controlo Interno, assegurando o seu cumprimento e propondo alterações sempre que necessário;
- v) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito às áreas contabilística e financeira, garantindo a sua eficácia e atualização;
- w) Coordenar a recolha de dados e reportar às entidades competentes, no âmbito do Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIIAL), as informações obrigatórias ou solicitadas pelas entidades competentes sobre matérias da sua competência;
- x) Coordenar a recolha de dados e a comunicação das informações legalmente obrigatórias, e ou solicitadas por quaisquer Entes-Públicos, entidades inspetivas e outros serviços ou Órgãos Municipais;
- y) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- z) Assegurar o processamento de remunerações e outras prestações remuneratórias;
- aa) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município
- bb) Exercer outras funções que sejam impostas legalmente pelo POCAL ou que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Serviço de projetos

(Revogado.)

Artigo 12.º

Divisão de licenciamento municipal

(Revogado.)

Artigo 13.º

Serviço de recursos humanos e atendimento ao município

(Revogado.)

Artigo 14.º

Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais

1 — A Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais insere-se na Divisão administrativa e de recursos humanos.

2 — À Secção de expediente, notariado e serviços gerais, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais.
- b) Assegurar a organização e classificação de avisos, anúncios e editais, promovendo igualmente a sua publicitação e afixação nas instalações do Município;

c) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;

d) Escrever e assegurar a conservação dos livros e dos arquivos do serviço de Notariado e Oficial público;

e) 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;

f) Lavrar as atas dos órgãos do Município, garantindo igualmente o seu arquivo e conservação;

g) Assegurar o tratamento de todo o expediente relacionado com a designação, instalação e substituição dos titulares dos órgãos dos Municípios;

h) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões, bem como processos, documentos ou outros elementos que sejam por este solicitados;

i) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, eleições, consultas populares, participações e queixas e outros cometidos por lei às câmaras municipais;

j) Assegurar a execução do controlo metrológico dos instrumentos de medição, procedendo à sua verificação periódica e extraordinária nos termos legais;

k) Assegurar a limpeza e conservação diária de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município;

l) Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos, material e digital do Município;

m) Propor informações, instrumentos e orientações técnicas de arquivo e documentação, material e digital;

n) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;

o) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara

Artigo 15.º

Secção de apoio administrativo jurídico e contencioso

1 — A Secção de apoio administrativo jurídico e contencioso, insere-se na Divisão de assuntos jurídicos.

2 —

a)

b)

c)

d)

e)

Artigo 16.º

Secção de recursos humanos

1 — A Secção de recursos humanos insere-se na Divisão administrativa e de recursos humanos.

2 — À Secção de recursos humanos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente e as tarefas técnico-administrativas relativas à secção;

b) Preparar e elaborar o mapa de pessoal do Município, bem como o orçamento relativo às despesas com novas contratações;

c) Assegurar o acolhimento e integração dos novos trabalhadores;

d) Planear e organizar as ações de formação internas e externas dos trabalhadores do Município, com base no diagnóstico de necessidades e o plano anual de formação, tendo como objetivo a sua valorização profissional e a consequente melhoria dos serviços prestados por estes;

e) Promover e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Coordenar a recolha de dados e reportar às entidades competentes, no âmbito do Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIILAL), as informações obrigatórias ou solicitadas pelas entidades competentes sobre matérias da sua competência, nomeadamente informação relativa à caracterização dos recursos humanos do município;

g) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, equiparações;

h) Organizar e assegurar a tramitação de processos relativos a recrutamento e seleção de pessoal, nas modalidades de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determi-

nado ou determinável e ainda em regime de avença ou prestação de serviços;

i) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

j) Organizar e acompanhar todos os processos de aposentação, acidentes de trabalho, abonos, prestações sociais e subsídios dos trabalhadores do Município;

k) Tramitação administrativa dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância, instruídos pela Divisão de Assuntos Jurídicos;

l) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade, gerindo quer os mapas de presenças e de férias, quer os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

m) Proceder à inscrição e cancelamento na ADSE, Segurança Social e na Caixa Geral de Aposentações de todos os trabalhadores com contrato de trabalho;

n) Transmitir à Divisão de Gestão Financeira toda a informação necessária ao processamento das remunerações e outras prestações remuneratórias, nomeadamente abonos, prestações sociais e subsídios, etc;

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

Artigo 17.º

Secção de remunerações

1 —

2 —

a) Processamento e liquidação das remunerações e outras prestações remuneratórias, com base nas informações protagonizadas pela Divisão administrativa e de recursos humanos;

b)

c)

d)

e)

f)

g)

Artigo 31.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 —

2 — (Eliminar.)

3 — (Eliminar.)

4 —

5 —

6 —

Artigo 3.º

Aditamento à estrutura orgânica nuclear dos serviços municipais

É aditado o artigo 22.º-A do Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais, que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 22.º-A

Estruturas informais

1 — As estruturas informais poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sendo designadas por “Núcleo”.

2 — Cada estrutura informal deverá dispor de uma ficha de caracterização que deverá refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara, não podendo ser atribuída qualquer remuneração adicional.

4 — Os responsáveis informais devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.»

Artigo 4.º

Aditamento à estrutura orgânica flexível dos serviços municipais

É aditado o artigo 3.º-A da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º-A

Divisão de assuntos jurídicos

1 — A Divisão de assuntos jurídicos está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

2 — A Divisão de assuntos jurídicos tem como missão zelar pela legalidade da atuação 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:

2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- c) Assegurar as atividades administrativas a cargo da divisão;
- d) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo da divisão;
- e) Assegurar os serviços jurídicos, a gestão do contencioso e das execuções fiscais;
- f) Elaborar propostas de regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município;
- g) 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 atos municipais;
- h) 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;
- i) Responder aos pedidos de informação jurídica remetidos aos serviços por entidades externas ao Município, mantendo para tal um registo atualizado de todos os pareceres jurídicos publicados ou que venham a ser solicitados pela Câmara a outras entidades;
- j) Defender judicialmente os interesses do Município, acompanhando e mantendo atualizada, toda a informação sobre ações e recursos, em que este seja parte, promovendo a sua divulgação periódica, sempre que pertinente;
- k) Organizar e acompanhar administrativamente todos os processos em que intervinha o Ministério Público, nomeadamente os de expropriação litigiosa, fornecendo todo o tipo de informação e elementos necessários para a defesa dos interesses do Município;
- l) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares instaurados, nos termos legais em vigor, a trabalhadores do Município;
- m) 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;
- n) Assegurar a organização e a tramitação dos processos de contraordenação;
- o) Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal, bem como gerir todos os atos e formalidades processuais necessários aos mesmos;
- p) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito à área jurídica, garantindo a sua eficácia e atualização;
- q) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.»

Artigo 5.º

Republicação

É republicada, em anexo à presente alteração, da qual faz parte integrante, o Regulamento de organização e estrutura dos serviços municipais de Lousada.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A alteração das estruturas, nuclear e flexível dos serviços municipais, que decorra da aprovação da presente proposta de alteração pelos competentes órgãos municipais, entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, data na qual será ainda conferida exigível publicitação aos despachos de afetação e reafetação do pessoal às unidades orgânicas objeto de reorganização e de consagração na estrutura flexível dos serviços municipais, nos termos e em cumprimento do disposto no supra citado preceito e diploma legal.

ANEXO

Regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lousada.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Lousada orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realização de uma forma plena e objetiva dos projetos, ações e atividades definidos pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento e dos planos de atividades;
- b) Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo prontamente às suas necessidades e aspirações;
- c) Desburocratização e modernização dos serviços técnicos, acelerando os processos de tomada de decisão;
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, e sua responsabilização.

Artigo 5.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — O Presidente da Câmara pode, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor delegar ou subdelegar poderes nesta matéria nos vereadores.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

4 — O presidente da Câmara ou os vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respetivamente, dirigir o respetivo serviço e:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
- j) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;
- o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;
- q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso, de igualdade de categoria, pelos que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Nas unidades e subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou, pelo trabalhador que o dirigente superior, para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional,

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os municípios.

Artigo 9.º

Mobilidade interna

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 10.º

Equipas de projeto

1 — Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projeto;
- b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
- c) O coordenador do projeto;
- d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projeto.

7 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

CAPÍTULO II

Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

Artigo 11.º

Qualificação e grau

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Lousada qualificam-se como chefes de serviço municipal.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório

A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 13.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 6.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Condições de recrutamento

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura na área de atuação do cargo ou curso superior que não confira grau de licenciatura, complementado com formação profissional adequada ao exercício das funções.
- b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior ou carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica, na área de atuação do cargo.

Artigo 15.º

Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III**Da estrutura organizacional****SECÇÃO I****Modelo de estrutura orgânica**

Artigo 16.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, constituída por unidades orgânicas nucleares, e por uma estrutura orgânica flexível, constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto.

2 — A organização interna nuclear dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 17.º

Serviços dependentes do presidente da câmara

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona:

- a) Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia;
- b) Polícia Municipal.

SECÇÃO II**Unidades orgânicas**

Artigo 18.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear do Município de Lousada é uma estrutura fixa constituída por um número máximo de uma unidade orgânica nuclear correspondente ao seguinte departamento municipal:

- a) Departamento de obras municipais e ambiente;

2 — Ao abrigo do mecanismo de flexibilidade previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é prevista uma unidade nuclear correspondente ao seguinte departamento municipal:

- a) Departamento de urbanismo;

3 — Os Departamentos municipais são unidades orgânicas de caráter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades, lideradas por um diretor de departamento municipal.

4 — As competências correspondentes a cada uma das unidades orgânicas nucleares definidas no número um do presente artigo, são as constantes do presente regulamento e as previstas na estrutura orgânica flexível.

Artigo 19.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades, subunidades orgânicas flexíveis e outras estruturas informais, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º e 3.º grau, por coordenadores técnicos e por outros trabalhadores, respetivamente correspondentes a divisões, serviços e a secções, respetivamente.

2 — A Divisão municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

3 — O Serviço municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, com competência de ordem operativo e de execução numa mesma área funcional.

4 — As secções são subunidades orgânicas de estrutura flexível, lideradas por um coordenador técnico, com funções de natureza predominantemente executiva.

5 — As unidades e subunidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

6 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades e subunidades orgânicas flexíveis e das equipas de projeto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

7 — As decisões referidas nos n.ºs 4 e 5 carecem de publicação no *Diário da República*.

Artigo 20.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Lousada é fixado em 10.

- 2 — *(Revogado.)*

Artigo 21.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Lousada é de 15.

Artigo 22.º

Equipas de projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município de Lousada é fixado em 1.

Artigo 22.º-A

Estruturas informais

1 — As estruturas informais poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sendo designadas por “Núcleo”.

2 — Cada estrutura informal deverá dispor de uma ficha de caracterização que deverá refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara, não podendo ser atribuída qualquer remuneração adicional.

4 — Os responsáveis informais devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

SECÇÃO III

Competências funcionais

Artigo 23.º

Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

À Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia compete, designadamente:

a) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional, no concelho de Lousada;

d) Assegurar a vacinação dos canídeos;

e) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;

f) Fiscalizar o canil municipal.

Artigo 24.º

Polícia Municipal

A organização, atribuições e competências da Polícia Municipal constam do Regulamento da Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal, aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 6 novembro de 2000 e pela Assembleia Municipal em sessão de 24 de novembro de 2000.

Artigo 25.º

Departamento de administração e finanças

(Revogado.)

Artigo 26.º

Departamento de obras municipais e ambiente

1 — O departamento de obras municipais e ambiente tem como missão a organização, direção e execução das obras municipais, bem como a promoção das medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental e a valorização dos espaços verdes e ainda a gestão dos sistemas de informação e comunicação do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Gerir o pessoal afeto ao Departamento;

b) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, garantindo também a fiscalização das obras;

c) Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;

d) Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitadas e da sua adjudicação;

e) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas;

f) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, águas pluviais, de águas residuais e de resíduos sólidos;

g) Assegurar a gestão dos armazéns e oficinas municipais;

h) Assegurar a promoção e o apoio de medidas de educação e sensibilização ambiental;

i) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais;

j) Assegurar a elaboração e a implementação dos planos e programas no âmbito da Proteção Civil;

k) Assegurar a gestão de todos os sistemas de informação do Município, bem como da rede de comunicações;

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

Artigo 27.º

Departamento de urbanismo

1 — O departamento de Urbanismo tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, da realização de ações de conservação e reabilitação urbana, e a elaboração e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Gerir o pessoal afeto ao departamento;

b) Assegurar a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal;

c) Assegurar a gestão dos processos de loteamento e urbanização de particulares;

d) Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;

e) Coordenar as comissões de vistorias no âmbito das suas atribuições;

f) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;

g) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e de fiscalização das obras em execução por particulares;

h) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho.

2 — No âmbito da topografia, nomeadamente:

a) Assegurar a realização de todos os trabalhos de topografia e cadastro, nomeadamente o fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e trabalhos relacionados com marcações de campo, bem como a fiscalização do seu cumprimento;

b) Garantir a realização e organização do levantamento topográfico e cadastral do Município;

c) Assegurar a atualização das plantas topográficas do concelho;

d) Promover a execução dos trabalhos e levantamentos topográficos no âmbito de estudos, projetos e realização de cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos da Câmara Municipal.

3 — No âmbito da fiscalização de obras, designadamente:

a) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras particulares, estabelecendo as condições de ocupação em articulação com as unidades orgânicas competentes;

b) Assegurar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, ou de outras matérias, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais nesse âmbito;

c) Promover a realização das vistorias previstas na lei, nomeadamente para autorização de demolições, para a emissão de alvarás de autorização ou licença de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;

d) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;

e) Assegurar a análise e a emissão de pareceres sobre queixas de particulares relacionadas com obras em execução com as quais se sentem prejudicados e proceder ao acompanhamento destes processos até à sua resolução;

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo da unidade nuclear do Município de Lousada.

Artigo 29.º

Regime transitório*(Revogado.)*

Artigo 30.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

2 — *(Eliminado.)*

3 — *(Eliminado.)*

4 — As competências das unidades orgânicas criadas no âmbito do presente regulamento, ao abrigo do mecanismo de flexibilidade, previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, podem ser, por despacho de acumulação de funções, do Presidente da Câmara, cometidas aos titulares de cargos dirigentes da mesma unidade orgânica, com o mesmo nível e grau, sem direito a acumulação das remunerações, até à designação de titular do cargo.

5 — Os serviços procederão à alteração do mapa de pessoal necessário à execução da nova estrutura orgânica aprovada no âmbito do presente regulamento, no prazo de 90 dias, a contar da entrada em vigor das alterações previstas no n.º 3

6 — A transição dos trabalhadores para as novas unidades orgânicas decorrentes das alterações previstas no n.º 2 e 3 far-se-á por despacho de afetação do Presidente da Câmara, no prazo de 30 dias, a contar da data da entrada em vigor das referidas alterações.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Unidades orgânicas

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

- a) Divisão administrativa e de recursos humanos;
- b) Divisão de assuntos jurídicos;
- c) Divisão de gestão financeira;
- d) Divisão de comunicação, património, cultura, educação e desporto;
- e) Divisão de ação social, juventude, atividades económicas e turismo;
- f) Divisão de planeamento e gestão urbanística;
- g) Divisão de mobilidade e equipamentos;
- h) Divisão de ambiente e serviços urbanos;
- i) Serviço de sistemas de informação e comunicação;

2 — *(Revogado.)*

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

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

- a) Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais;
- b) Secção de apoio administrativo-jurídico e contencioso;
- c) Secção de recursos humanos;
- d) Secção de remunerações;
- e) Secção de finanças e contabilidade;
- f) Secção de taxas e património;
- g) Secção de aprovisionamento;
- h) Secção de apoio administrativo à divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto;
- i) Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas norte;
- j) Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas de centro;
- k) Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas este;
- l) Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas oeste;
- m) Secção de apoio administrativo ao departamento de urbanismo;
- n) Secção de apoio administrativo ao departamento de obras municipais e ambiente;
- o) Secção de cobrança e gestão de clientes.

Artigo 3.º

Divisão administrativa e de recursos humanos

1 — A Divisão administrativa e de recursos humanos está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

2 — A Divisão administrativa e de recursos humanos tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, planear, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberações destes órgãos;
- b) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais, referendários e recenseamento eleitoral;
- c) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da divisão, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas;

2.2 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- c) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- d) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo da divisão;
- e) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
- f) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal e correio eletrónico, bem como a expedição de toda a correspondência produzida;
- g) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município e propor, sempre que decorridos os prazos legais, a sua inutilização;
- h) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, promoção da formação profissional, processos de aposentação e exoneração, assistência na doença, acidentes de trabalho, segurança, higiene e saúde no trabalho, entre outras atividades similares;
- i) Prestar informações técnicas de apoio à decisão nos domínios jurídico-laboral de gestão de capital humano;
- j) Gerir o sistema biométrico de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do Município;
- k) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores do Município;
- l) Assegurar o funcionamento do Atendimento ao Município e gestão do Espaço Cidadão;
- m) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 3.º-A

Divisão de assuntos jurídicos

1 — A Divisão de assuntos jurídicos está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

2 — A Divisão de assuntos jurídicos tem como missão zelar pela legalidade da atuação 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:

2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a circulação da informação interna do divisão;
- c) Assegurar as atividades administrativas a cargo da divisão;
- d) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do divisão;
- e) Assegurar os serviços jurídicos, a gestão do contencioso e das execuções fiscais;
- f) Elaborar propostas de regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município;
- g) 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 atos municipais;

- h) 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;
- i) Responder aos pedidos de informação jurídica remetidos aos serviços por entidades externas ao Município, mantendo para tal um registo atualizado de todos os pareceres jurídicos publicados ou que venham a ser solicitados pela Câmara a outras entidades;
- j) Defender judicialmente os interesses do Município, acompanhando e mantendo atualizada, toda a informação sobre ações e recursos, em que este seja parte, promovendo a sua divulgação periódica, sempre que pertinente;
- k) 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;
- l) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares instaurados, nos termos legais em vigor, a trabalhadores do Município;
- m) 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;
- n) Assegurar a organização e a tramitação dos processos de contraordenação;
- o) Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal, bem como gerir todos os atos e formalidades processuais necessários aos mesmos;
- p) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito à área jurídica, garantindo a sua eficácia e atualização;
- q) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.»

Artigo 4.º

Divisão de gestão financeira

- 1 — A Divisão de gestão financeira está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com pelouros atribuídos
- 2 — A Divisão de gestão financeira tem como missão gerir os recursos financeiros do Município, assegurando a elaboração dos documentos previsionais, executando e acompanhando a sua execução, o processamento de remunerações e abonos, 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:
- 2.1 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:
- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- c) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do divisão;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos do orçamento e das grandes opções do plano do município;
- e) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- f) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas;
- g) Instalar, implementar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os relativos às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, e comunicando superiormente a capacidade imediata de endividamento do Município;
- k) Propor atualizações de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- l) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à organização, ocupação, funcionamento e exploração das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- m) Gerir os processos de pedidos e pretensões de ocupação da via pública e licenciamento de publicidade
- n) Arrecadar e controlar as receitas cobradas, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;

- o) Efetuar o pagamento das despesas autorizadas;
- p) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
- q) Remeter diariamente, à Secção de finanças e contabilidade, os balanços, diários de tesouraria e demais documentação de suporte à receita e despesa;
- r) Proceder à transferência das importâncias devidas para a tesouraria da Fazenda Pública;
- s) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- t) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- u) Elaborar o Regulamento de Controlo Interno, assegurando o seu cumprimento e propondo alterações sempre que necessário;
- v) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito às áreas contabilística e financeira, garantindo a sua eficácia e atualização;
- w) Coordenar a recolha de dados e reportar às entidades competentes, no âmbito do Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIIAL), as informações obrigatórias ou solicitadas pelas entidades competentes sobre matérias da sua competência;
- x) Coordenar a recolha de dados e a comunicação das informações legalmente obrigatórias, e ou solicitadas por quaisquer Entes-Públicos, entidades inspetivas e outros serviços ou Órgãos Municipais;
- y) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- z) Assegurar o processamento de remunerações e outras prestações remuneratórias;
- aa) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município
- bb) Exercer outras funções que sejam impostas legalmente pelo POCAL ou que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Divisão de comunicação, património, cultura, educação e desporto

- 1 — A Divisão de comunicação, património, cultura, educação e desporto está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com pelouros atribuídos.
- 2 — A Divisão de comunicação, património, cultura, educação e desporto tem como missão a promoção do Município na área das relações públicas e internacionais, na comunicação e novas tecnologias de informação, gestão das atividades culturais do Município, o planeamento e execução das políticas municipais de desenvolvimento desportivo competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:
- 2.1 — No âmbito da educação:
- a) Assegurar o planeamento escolar, nomeadamente o acompanhamento e atualização da Carta Educativa;
- b) Assegurar o planeamento, organização e respetiva gestão da rede de transportes escolares;
- c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- d) Assegurar o cumprimento do contrato de execução em matéria de transferência de competências entre o Município e o Ministério da Educação, nomeadamente no que diz respeito à gestão do pessoal não docente das escolas básicas e de educação pré-escolar, às atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e à gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- e) Assegurar a gestão da rede de escolas de ensino pré-escolar e de ensino básico do Município;
- f) Realizar estudos, levantamentos e inquéritos que caracterizem a rede escolar municipal, bem como a situação do ensino no concelho;
- g) Assegurar a promoção e o apoio a ações de educação de base de adultos;
- h) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados com vista à atribuição de auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- i) Assegurar a gestão das infraestruturas e atividades culturais do Município;
- j) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal, bem como das bibliotecas escolares;
- k) Assegurar a investigação e a inventariação do património arqueológico e do património histórico do concelho;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

2.2 — No âmbito da comunicação e novas tecnologias de informação:

- a) Assegurar a gestão do protocolo do Município, de acordo com as deliberações dos órgãos do Município e instruções do Presidente da Câmara;
- b) Planear e organizar as deslocações oficiais dos eleitos locais, bem como a receção e estadia de convidados oficiais do Município;

c) 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;

d) Assegurar a direção da informação e comunicação, relações públicas e publicidade do Município;

e) 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;

f) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, como Newsletters e Revista Municipal, que assegurem a promoção e a divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;

g) Coordenar a comunicação interna, assegurando igualmente a conceção e execução gráfica da informação e dos documentos gerais do Município;

h) Assegurar a redação 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 atividades do Município e procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município;

i) Assegurar a convocação e a realização de conferências de imprensa, sempre que decidido pelos órgãos do Município;

j) Organizar e planificar exposições de carácter informativo e cultural, bem como a sua execução gráfica e a sua divulgação;

k) Preparar conteúdos informativos para o sítio do Município e assegurar a sua atualização;

l) Manter e gerir o arquivo dos materiais de exposição e dos expositores;

m) Promover o registo audiovisual regular dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que se relacionem com a atividade do Município, assegurando o respetivo tratamento em função da sua utilização;

n) Manter e gerir o arquivo audiovisual do Município;

o) Assegurar a manutenção dos equipamentos audiovisuais a seu cargo;

p) Assegurar a gestão dos Espaços Internet e promover a sua divulgação junto do seu público-alvo;

q) Assegurar a gestão da oficina de tecnologias de informação e comunicação, garantindo que esta apoia eficazmente os agrupamentos de escolas do Município;

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

2.3 — No âmbito da cultura:

a) Dinamizar a atividade cultural do Município, promovendo iniciativas municipais, intermunicipais ou de apoio a ações de coletividades locais;

b) Assegurar o contacto com as associações do Município e apoiar as suas ações relacionadas com a cultura;

c) Colaborar na organização de feiras, festas e outras atividades culturais de entidades oficiais e particulares, patrocinadas ou apoiadas pelo Município;

d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;

e) Desenvolver as ações necessárias à preservação da identidade cultural do Município, nomeadamente nas áreas da música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;

f) Propor a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de divulgação de valores culturais do Município;

g) Promover ações de sensibilização e divulgação e a elaboração de programas de atividades culturais;

h) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural, assegurando o seu funcionamento;

i) Propor e proceder à aquisição continuada e criteriosa de livros e outros suportes de produtos culturais que acrescentem valor ao acervo da Biblioteca Municipal;

j) 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;

k) 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;

l) Colaborar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;

m) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património histórico e arqueológico do concelho;

n) Proceder ao levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural e histórico do concelho;

o) Promover a publicação de edições no âmbito do património histórico e arqueológico;

p) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados no concelho;

q) 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;

r) Promover, junto da população, ações de sensibilização para aprofundar o seu conhecimento do património cultural do concelho;

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

2.4 — No âmbito do desporto:

a) Coordenar e desenvolver atividades desportivas na área do Município, promovendo a participação das associações, organizações e coletividades locais;

b) Apoiar as atividades 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 atualizar a Carta Desportiva Municipal;

e) Assegurar a coordenação do grupo de técnicos que executam funções nas atividades de enriquecimento curricular, na área de atividade 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 atividades desportivas;

i) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

j) Propor ações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição do Município;

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

Artigo 6.º

Divisão de ação social, juventude, atividades económicas e turismo

1 — A Divisão de ação social, juventude, atividades económicas e turismo está na dependência direta do Presidente da Câmara ou do vereador com pelouros atribuídos.

2 — A Divisão de ação social, juventude, atividades económicas e turismo, tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da ação social e inserção profissional, tendo por objetivo 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 ativa de emprego para jovens e adultos, a promoção turística do concelho e o desenvolvimento sustentado das suas atividades económicas, e a concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de juventude competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afeto à divisão;

b) Participar em programas e projetos de ação 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 detetem 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 acionamento 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 coletividades que desenvolvam atividades em parceria com o Município na área da Ação Social;

g) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção 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 Ação Social, que deverá ser ouvido, obrigatoriamente, e emitirá parecer relativo aos programas de Ação 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 atualizados;

q) Promover a atualização 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 ativa 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 atividades 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 ação social:

a) Assegurar o atendimento aos munícipes que recorram aos serviços, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento 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 Proteção 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 afetivo-relacionais;

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

2.2 — No âmbito da habitação social:

a) Assegurar a promoção da habitação social no concelho de Louzada;

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 afeto à habitação social;

e) Realizar o cálculo das rendas devidas pelo arrendamento social;

f) Determinar as carências habitacionais no Município e manter os inventários atualizados;

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 atualizações, ações de despejo, planos de

pagamentos e respetivo lançamento nas bases de dados do Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana e do Município;

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

2.3 — No âmbito do emprego e formação

a) Assegurar o apoio a jovens e desempregados na procura ativa 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 efetivar as relações com entidades empresariais do concelho, com o objetivo de captar ofertas de emprego, apoiadas em medidas do IEPF;

d) Divulgar as ofertas de emprego e formação profissional nos canais do Município;

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

2.4 — 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 setor turístico na promoção dos seus produtos, em programas de valorização, visitas guiadas e apoio a ações de animação;

e) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem do concelho;

f) Assegurar a divulgação das publicações relacionadas com o concelho, da responsabilidade do Município;

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

2.5 — No âmbito das atividades 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 ações de promoção das atividades económicas do concelho;

d) Assegurar a elaboração, acompanhamento e análise de estudos de impacto provocado por ações 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 projetos 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.

2.6 — 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 direcionados 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 de planeamento e gestão urbanística

1 — A Divisão de planeamento e gestão urbanística insere-se no departamento urbanismo.

2 — A Divisão de 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, bem como elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a edifícios, infraestruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos coletivos entre outros, todos da responsabilidade do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b) Monitorar, gerir e rever o PDM, desenvolvendo e adotando 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 conceção e a implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Assegurar o exercício das 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;
- f) Assegurar a execução das atribuições relativas a outros estudos de urbanização e de planos de intervenção municipal na área do planeamento urbanístico;
- g) Remeter às respetivas conservatórias do registo predial as alterações ocorridas em vias públicas e de numeração policial dos prédios e cumprir as demais obrigações legais nesta matéria;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

2.1 — No âmbito da gestão urbanística:

- a) Assegurar a execução do registo cartográfico e a atualização das plantas cadastrais;
- b) Promover a elaboração de estudos, nomeadamente estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos, estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura de equipamentos municipais, entre outros que se insiram na área do ordenamento do território;
- c) Assegurar a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
- d) Promover a execução dos projetos ou a aquisição de serviços no âmbito dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;
- e) Assegurar a gestão dos processos de venda livre ou em hasta pública de lotes para construção que sejam propriedade do Município;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Divisão de mobilidade e equipamentos

1 — A Divisão de mobilidade e equipamentos, insere-se no departamento de obras municipais e ambiente.

2 — A Divisão de mobilidade e equipamentos, 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 e executar as atividades relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas 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 afeto à divisão;
- b) Assegurar a coordenação de todas as empreitadas municipais, gerindo os processos de conceção e construção, bem como a coordenação das relações do Município com as empreitadas levadas a cabo pelo Estado em curso no concelho;
- c) Elaborar projetos e fazer o acompanhamento e fiscalização dos processos de execução de edifícios, e espaços exteriores, em articulação com as vias de comunicação, redes de infraestruturas e outros equipamentos municipais;
- d) Promover em regime de empreitada ou por administração direta 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) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços, edifícios e infraestruturas municipais, por administração direta;

g) Executar os trabalhos necessários à construção e conservação de instalações e equipamentos municipais, levadas a cabo por administração direta;

h) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados

i) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por administração direta;

j) Controlar os custos dos trabalhos executados por administração direta;

k) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por administração direta;

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

2.1 — No âmbito das instalações e equipamentos:

a) Executar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta e por empreitada;

b) Assegurar a construção, beneficiação e conservação de edifícios municipais e outras infraestruturas;

c) Assegurar o levantamento, classificação e ordenamento dos edifícios e outros agrupamentos ou infraestruturas municipais, com vista à sua contínua manutenção e conservação;

d) Assegurar e manter atualizados 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) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

h) Manter em condições de operacionalidade todos os equipamentos municipais;

i) Assegurar as medidas e meios de proteção 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;

j) 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 projetos e obras municipais e na aquisição e contratação de sistemas e equipamentos de segurança;

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

2.2 — No âmbito do serviço de apoio logístico e proteção civil:

a) Assegurar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Acompanhar e divulgar o índice diário do risco de incêndio florestal;

c) 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;

d) Assegurar a gestão dos meios municipais associados à defesa da floresta contra incêndios e ao combate de incêndios florestais;

e) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de defesa da floresta contra incêndios;

f) Assegurar o cumprimento do Plano Municipal de Emergência, na coordenação das ações a desenvolver e na gestão dos meios e recursos mobilizáveis em caso de acidente grave, catástrofe e calamidade;

g) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;

h) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos e no caso das ocorrências de acidente grave ou catástrofe;

i) 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;

j) Assegurar a reposição da normalidade da vida da população do concelho afetada por acidente grave ou catástrofe;

k) Assegurar o inventário dos meios e recursos locais, públicos e privados, bem como a sua forma de utilização;

l) Assegurar o apoio da estrutura distrital de proteção civil, em caso de insuficiência de meios e recursos locais;

m) Assegurar a existência de Planos de Emergência em todos os edifícios municipais;

n) Assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil e a colaboração com o Serviço Distrital e nacional de proteção

Civil, na preparação dos planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;

o) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de viaturas e equipamentos da Câmara, bem como a manutenção e correta operação de todos os equipamentos mecânicos e eletromecânicos municipais;

p) 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;

q) Elaborar propostas anuais para a aquisição e abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;

r) Proceder à inventariação e cadastro de todas as viaturas e equipamentos municipais;

s) Elaborar anualmente planos de aquisição e manutenção de viaturas e equipamentos;

t) Assegurar a execução das revisões e serviços necessários à operacionalidade das viaturas e equipamentos municipais;

u) Assegurar os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;

v) Assegurar a gestão espacial das oficinas municipais;

w) Planear, organizar e coordenar o funcionamento das oficinas municipais em todos os seus âmbitos de atuação;

x) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afeto ao setor oficial, procedendo à sua reparação quando possível, lavagem e lubrificação;

y) Assegurar a atualização dos seguros, inspeções periódicas e verificação dos tacógrafos de todas as viaturas e equipamentos municipais;

z) 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;

aa) Assegurar o correto armazenamento de bens, materiais e equipamentos provisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

bb) Recencionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a sua distribuição pelos serviços;

cc) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade;

dd) Manter organizado o sistema de gestão de stocks, para que o saldo de existências corresponda permanentemente aos bens existentes nos armazéns;

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

2.3 — No âmbito de vias e mobilidade:

a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico;

b) Dar parecer sobre o ordenamento do trânsito e sinalização em projetos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que justificável;

c) Analisar e proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração do serviço de transportes às populações;

d) Coordenar os sistemas de transportes públicos, concessionados ou em prestação de serviços;

e) 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;

f) Executar os trabalhos necessários à construção de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

g) Organizar e manter atualizado o registo dos arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como da respetiva numeração policial e denominação;

h) Assegurar os trabalhos necessários à conservação e beneficiação da rede viária do concelho;

i) Assegurar o controlo dos custos dos trabalhos de construção executados;

j) Efetuar a notificação dos proprietários de edifícios para a obtenção e colocação dos números de polícia;

k) Organizar os processos de obras que a Câmara delibere executar por empreitada ou por administração direta;

l) Proceder à montagem e conservação de equipamento relacionado com a sinalização da via pública ou obras relacionadas com o trânsito;

m) Dar parecer no condicionamento da circulação rodoviária e pedonal por motivo de obras, eventos desportivos, culturais ou recreativos;

n) Desenvolver projetos de sinalização para o concelho, em articulação com as Juntas de Freguesia;

o) Manter atualizado o regulamento de trânsito, de acordo com a legislação em vigor;

p) Assegurar a gestão dos processos de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública;

q) Proceder à gestão, construção, reparação ou manutenção da rede viária, mantendo um cadastro atualizado;

r) Assegurar a gestão técnica e operacional dos parques de viaturas e equipamentos municipais que lhe estejam diretamente dependentes;

s) Elaborar projetos, promover empreitadas ou por administração direta, e fazer o acompanhamento dos processos de execução de vias de comunicação, e coordenação com as obras de redes de abastecimento de água, águas pluviais, águas residuais, redes de eletricidade, redes de telecomunicações, redes de gás e outras infraestruturas de interesse municipal, realizados pelo Município;

t) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;

u) Exercer as competências municipais no âmbito do ordenamento do trânsito dentro das localidades da área do município;

v) 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;

w) Assegurar os trabalhos necessários ao bom funcionamento das instalações semaforicas;

x) Proceder à conservação, manutenção e substituição de sinalização da rede viária;

y) Emitir pareceres sobre a realização de eventos desportivos, ou outros, que utilizem a via pública;

z) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

aa) 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 direta;

bb) Assegurar a construção, manutenção e conservação de vias, arruamentos e caminhos municipais, levados a cabo por administração direta;

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

Artigo 9.º

Divisão de ambiente e serviços urbanos

1 — A Divisão de ambiente e serviços urbanos insere-se no departamento de obras municipais e ambiente.

2 — A Divisão de ambiente e serviços urbanos, tem como missão promover medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental e da valorização dos espaços verdes, bem como a coordenação e gestão integrada das atividades 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 afeto 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 projetos de educação ambiental destinados à população escolar e ações de sensibilização da população em geral;

d) Promover uma política de recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações 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 ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento de águas das chuvas e a reutilização de águas residuais domésticas;

h) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais nas áreas do ambiente e serviços urbanos;

i) Assegurar a limpeza urbana, a recolha e transporte de resíduos sólidos, colaborando na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

j) Assegurar a gestão do Ecocentro e dos Ecopontos espalhados pelo concelho;

k) Elaborar projetos, promover por empreitada ou por administração direta, 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, proteção das florestas e proteção civil, realizados pelo Município;

l) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, designadamente a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas;

- m) Fazer o acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- n) Assegurar a centralização da informação relacionada com os incêndios florestais, nomeadamente áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio;
- o) Assegurar a gestão das zonas florestais, matas e parques de lazer, e a emissão dos pareceres necessários;
- p) Dinamizar a criação das Zonas de Interesse Florestal;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

2.1 — No âmbito das águas:

- 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 coletores públicos;
- c) Fazer a colocação dos contadores e levar a cabo os cortes de água quando justificável;
- d) Proceder à inventariação e atualização 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) 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 direta;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

2.2 — No âmbito dos resíduos e serviços urbanos:

- 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 desinfetar o equipamento de recolha de resíduos sólidos, nomeadamente 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) Executar os trabalhos necessários no âmbito dos resíduos e serviços urbanos, levadas a cabo por administração direta;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Serviço de projetos

(Revogado.)

Artigo 11.º

Serviço de sistemas de informação e comunicação

1 — O Serviço de sistemas de informação e comunicação insere-se no departamento de obras municipais e ambiente.

2 — O Serviço 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 afeto ao serviço;
- b) Gerir a arquitetura infraestrutural, mantendo atualizada 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, videoconferência e de equipamento tecnológicos de cariz audiovisual;

e) Dinamizar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, ações 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 intermunicipal e nacional em comissões e grupos de trabalho, no âmbito das suas competências;

g) Elaborar propostas, projetos 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 por despacho do Presidente da Câmara.

2.1 — No âmbito da informática

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, otimização 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 intermunicipais;

d) Apoiar a implementação das aplicações, quer a nível de atualização do software quer a nível de formação;

e) Gerir as versões de software de base aplicacional instaladas;

f) Propor novas arquiteturas de rede ou atualização 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 respetiva 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 atualização 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 infraestruturas de comunicação (DA-DOS) 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 projetos, estudos e propostas, bem como promover procedimentos em processos de aquisição de bens e serviços informáticos;

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

2.2 — No âmbito da comunicação:

a) Garantir a manutenção, o desempenho e as condições de segurança de produtos instalados e respetiva 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 infraestruturas de comunicação (voz e vídeo) e manter a sua operacionalidade;

d) Elaborar projetos, 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 atualização 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 faturação, incluindo a impressão, envelopagem e expedição;

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

Artigo 12.º

Divisão de licenciamento municipal*(Revogado.)*

Artigo 13.º

Serviço de recursos humanos e atendimento ao município*(Revogado.)*

Artigo 14.º

Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais

1 — A Secção de expediente, notariado, arquivo e serviços gerais insere-se na Divisão administrativa e de recursos humanos.

2 — A Secção de expediente, notariado e serviços gerais, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais.

b) Assegurar a organização e classificação de avisos, anúncios e editais, promovendo igualmente a sua publicitação e afixação nas instalações do Município;

c) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;

d) Escriturar e assegurar a conservação dos livros e dos arquivos do serviço de Notariado e Oficial público;

e) 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;

f) Lavar as atas dos órgãos do Município, garantindo igualmente o seu arquivo e conservação;

g) Assegurar o tratamento de todo o expediente relacionado com a designação, instalação e substituição dos titulares dos órgãos dos Municípios;

h) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões, bem como processos, documentos ou outros elementos que sejam por este solicitados;

i) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, eleições, consultas populares, participações e queixas e outros cometidos por lei às câmaras municipais;

j) Assegurar a execução do controlo metrológico dos instrumentos de medição, procedendo à sua verificação periódica e extraordinária nos termos legais;

k) Assegurar a limpeza e conservação diária de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município;

l) Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos, material e digital do Município

m) Propor informações, instrumentos e orientações técnicas de arquivo e documentação, material e digital;

n) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;

o) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara

Artigo 15.º

Secção de apoio administrativo jurídico e contencioso

1 — A Secção de apoio administrativo jurídico e contencioso, insere-se na Divisão de assuntos jurídicos.

2 — A secção de apoio administrativo jurídico e contencioso, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Assegurar os serviços de receção e expedição da divisão;

b) Digitalizar e reproduzir a documentação emanada pela divisão;

c) Registar e arquivar o expediente administrativo da divisão;

d) Assegurar a resolução dos assuntos administrativos relacionados com o pessoal afeto à Divisão;

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

Artigo 16.º

Secção de recursos humanos

1 — A Secção de recursos humanos insere-se na Divisão administrativa e de recursos humanos.

2 — À Secção de recursos humanos, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente e as tarefas técnico-administrativas relativas à secção;

b) Preparar e elaborar o mapa de pessoal do Município, bem como o orçamento relativo às despesas com novas contratações;

c) Assegurar o acolhimento e integração dos novos trabalhadores;

d) Planear e organizar as ações de formação internas e externas dos trabalhadores do Município, com base no diagnóstico de necessidades e o plano anual de formação, tendo como objetivo a sua valorização profissional e a consequente melhoria dos serviços prestados por estes;

e) Promover e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Coordenar a recolha de dados e reportar às entidades competentes, no âmbito do Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIIAL), as informações obrigatórias ou solicitadas pelas entidades competentes sobre matérias da sua competência, nomeadamente informação relativa à caracterização dos recursos humanos do município;

g) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, equiparações;

h) Organizar e assegurar a tramitação de processos relativos a recrutamento e seleção 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;

i) Passar certidões, declarações e demais documentação solicitada pelos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

j) Organizar e acompanhar todos os processos de aposentação, acidentes de trabalho, abonos, prestações sociais e subsídios dos trabalhadores do Município;

k) Tramitar a administrativa dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância, instruídos pela Divisão de Assuntos Jurídicos

l) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade, gerindo quer os mapas de presenças e de férias, quer os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

m) Proceder à inscrição e cancelamento na ADSE, Segurança Social e na Caixa Geral de Aposentações de todos os trabalhadores com contrato de trabalho;

n) Transmitir à Divisão de Gestão Financeira toda a informação necessária ao processamento das remunerações e outras prestações remuneratórias, nomeadamente abonos, prestações sociais e subsídios, etc;

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

Artigo 17.º

Secção de remunerações

1 — A Secção de remunerações insere-se na divisão de gestão financeira.

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

a) Processamento e liquidação das remunerações e outras prestações remuneratórias, com base nas informações protagonizadas pela Divisão administrativa e de recursos humanos;

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) 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;

f) Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos remuneratórios referentes aos trabalhadores do Município;

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

Artigo 18.º

Secção de finanças e contabilidade

1 — A Secção de finanças e contabilidade insere-se na divisão 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 respetivas revisões e alterações;
- c) Organizar a conta anual de gerências, fornecendo os elementos essenciais à elaboração do relatório de atividades;
- 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 faturas e respetivas 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 respetiva subscrição de documentos;
- h) Efetuar 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) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Secção de taxas e património,

1 — A Secção de taxas e património insere-se na divisão 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 atividade 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 atividade dos vendedores ambulantes que operam no Município;
- c) Assegurar todos procedimentos relativos à gestão dos lugares de feira e de arrendamentos de espaços do mercado municipal;
- d) Assegurar a emissão das cartas de caçador, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, nomeadamente através da cobrança das taxas e licenças que constituem receita municipal;
- f) Elaborar e expedir os avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e restantes receitas legalmente afixadas;
- g) 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;
- h) Proceder à inscrição matricial dos bens imóveis;
- i) Assegurar o expediente relativo a alienação de bens móveis e imóveis;
- j) Assegurar a gestão da carteira de seguros dos do Município;
- k) Efetuar, no final de cada ano, o cálculo das amortizações de todos os bens móveis e imóveis;
- l) Elaborar os documentos e mapas necessários à prestação de contas;
- m) Efetuar o registo de todas as faturas remetidas ao Município;
- n) Assegurar os pedidos de pagamento de obras comparticipadas;
- o) Assegurar o licenciamento de publicidade e ocupação de via pública;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Secção de aprovisionamento

1 — A secção de aprovisionamento insere-se na Divisão de gestão financeira.

2 — À Secção de aprovisionamento, 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 atuação 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 respetivos 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 direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a este procedimento, nos termos legais;

f) Assegurar uma gestão de stocks racional, propondo sempre que necessário a criação de stock de novos bens;

g) Assegurar a recolha dos elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;

h) 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;

i) Efetuar os contactos com os fornecedores, sempre que necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;

j) Assegurar a realização de inventários periódicos parciais e efetuar o inventário de gestão no final de cada ano;

k) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição;

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

Artigo 21.º

Secção de apoio administrativo à divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto

1 — A Secção de apoio administrativo à divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto insere-se na divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto.

2 — À Secção de Apoio Administrativo à divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de receção 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 respetivas 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) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas norte

1 — A secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas norte insere-se na divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto

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 da divisão;
- 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 ação social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direção do agrupamento de escolas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas centro

1 — A secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas centro insere-se na divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto.

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 ação social escolar e transferências;

- d) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas este

1 — A secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas este, insere-se na divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto.

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 ação social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 25.º

Secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas oeste

1 — A secção de apoio administrativo ao agrupamento de escolas oeste insere-se na divisão de comunicação, património, cultura educação e desporto

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 ação social escolar e transferências;
- d) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Secção de apoio administrativo ao departamento de urbanismo

1 — A secção de apoio administrativo ao departamento de urbanismo insere-se no departamento de urbanismo.

2 — A secção de apoio administrativo ao departamento de urbanismo, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de receção 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 objetivo 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 respetivas licenças;
- j) Assegurar a tramitação dos processos de auto embargo;

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

Artigo 27.º

Secção de apoio administrativo ao departamento de obras municipais ambiente

1 — A secção de apoio administrativo ao departamento de obras municipais ambiente insere-se no departamento de obras municipais e ambiente.

2 — A secção de apoio administrativo ao departamento de obras municipais ambiente, compete-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais, nomeadamente:

- a) Assegurar os serviços de receção 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 objetivo 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 controlo 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 atualizado 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 respetivo arquivamento;
- o) Analisar e preparar os processos para a contratação (eletrónica ou não), com verificação de todos os elementos, desde Caderno de Encargos, Condições Técnicas Gerais e Especiais, e elaboração do respetivo 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 diretamente interessados;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Secção de cobrança e gestão de clientes

1 — A secção de cobrança e gestão de clientes insere-se no departamento de obras municipais e ambiente.

2 — A 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 atualizada uma lista de consumidores que não efetuem 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 faturações se superiormente determinado;
- e) Assegurar a gestão e atualização 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 atualização dos ficheiros, com a coordenação dos levantamentos no terreno e confrontação com os dados existentes;

i) Assegurar os serviços de receção e atendimento a clientes, consumidores ou utentes e garantir que a informação prestada, seja atualizada, 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 efetivação e acompanhamento dos técnicos dos laboratórios na respetiva recolha e arquivamento dos resultados;

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

Artigo 29.º

Organograma

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

Artigo 30.º

Regime transitório

As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau das unidades orgânicas flexíveis extintas por força das

alterações decorrentes da adequação da estrutura orgânica do Município de Lousada às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que se encontrem em funções à data da entrada em vigor da presente estrutura, mantêm-se até à cessação da respetiva comissão de serviço.

Artigo 31.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a presente Estrutura Flexível e Competências dos serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

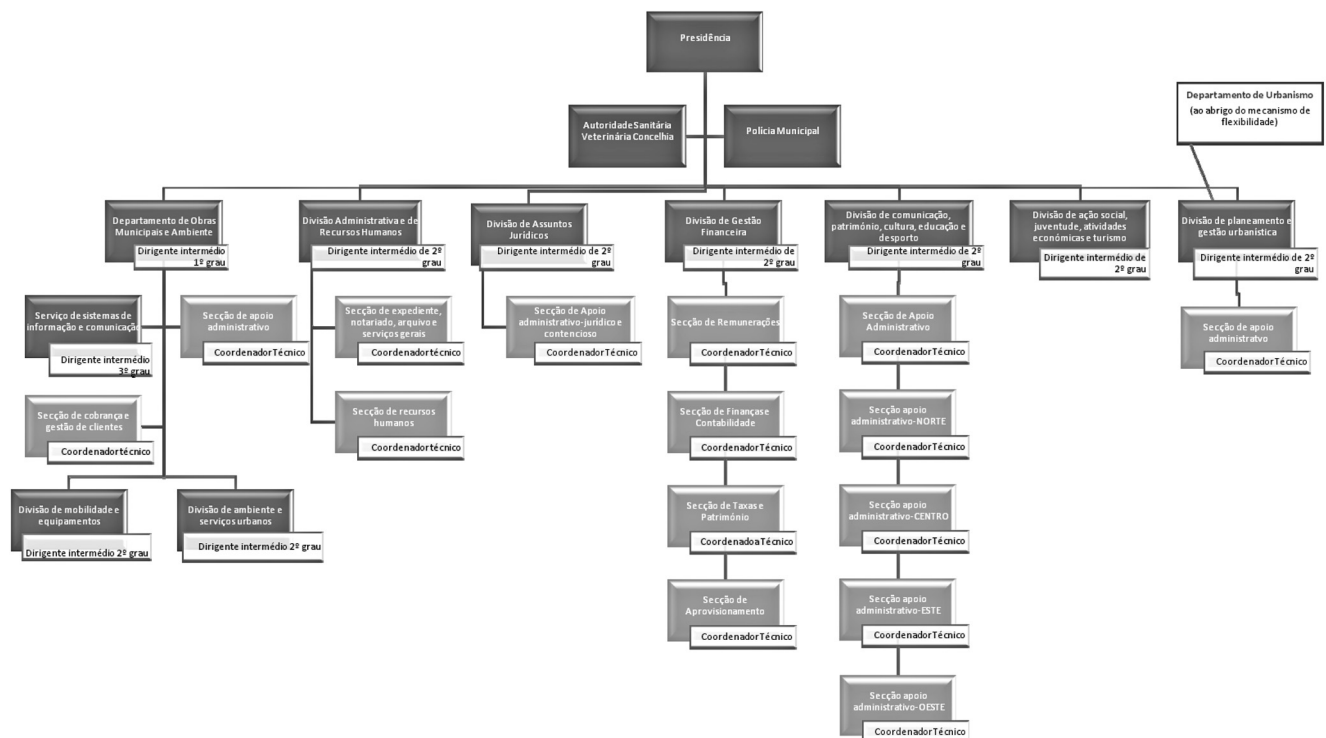
2 — *(Revogado.)*

3 — *(Revogado.)*

4 — As competências das unidades orgânicas criadas no âmbito do presente regulamento, ao abrigo do mecanismo de flexibilidade, previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, podem ser, por despacho de acumulação de funções, do Presidente da Câmara, cometidas aos titulares de cargos dirigentes da mesma unidade orgânica, com o mesmo nível e grau, sem direito a acumulação das remunerações, até à designação de titular do cargo.

5 — Os serviços procederão à alteração do mapa de pessoal necessário à execução da nova estrutura orgânica aprovada no âmbito do presente regulamento, no prazo de 90 dias, a contar da entrada em vigor das alterações previstas no n.º 3.

6 — A transição dos trabalhadores para as novas unidades orgânicas decorrentes das alterações previstas no n.º 2 e 3 far-se-á por despacho de afetação do Presidente da Câmara, no prazo de 30 dias, a contar da data da entrada em vigor das referidas alterações.



310499653

MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Aviso n.º 5687/2017

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se publico que, por meu despacho de 28 de dezembro de 2016, foi renovada a comissão de serviço, por mais três anos, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto e 64/2011 de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, do Técnico Superior Carlos Alberto Simões de Matos, no cargo de Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, com efeitos a 3 de março de 2017.

3 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Vasco António Mendonça Sequeira Estrela* (Dr.).

310465568