

**MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA****Despacho n.º 198/2020**

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

Nos termos e para os efeitos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação de 25 de novembro de 2019 da Assembleia Municipal de Condeixa-a-Nova e sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por deliberação de 13 de novembro de 2019, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, conforme a seguir se publica.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova**Preâmbulo**

O Município de Condeixa-a-Nova tem como prioridades estratégicas a promoção da organização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, para maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos, visando assim, promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que sirva os cidadãos, as empresas e todos os que com ela interagem, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de superação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõem uma nova organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar melhores respostas às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, aproximando o poder local dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Este Município pretende agora proceder à criação de uma estrutura organizacional, justificada com a necessidade de adaptar os serviços existentes às mudanças que têm vindo a acontecer nos serviços da autarquia, quer por força das suas opções estratégicas de desenvolvimento quer por força das atribuições de competências já operacionalizadas e outras que se perspetivam, nomeadamente a transferência de competências já concretizada na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo que se preparar a Autarquia para o processo de descentralização administrativa já em curso.

Neste contexto, este Município com a presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios básicos das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos, tendo como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território.

Para tal, pretende-se a atualização e reorganização dos Serviços que se afiguram como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e de repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da Autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos munícipes, tendo sempre presente que a principal

missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

Assim, face ao novo enquadramento legal e considerando os objetivos do Município, consubstanciados na qualificação e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, procede-se à reorganização dos serviços municipais, atendendo ao enquadramento jurídico-legal previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo Regulamento dos Serviços Municipais.

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objetivos, a organização, as competências e as atribuições/funções dos serviços municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as atribuições/funções e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e Valores

1 — O Município de Condeixa-a-Nova orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/munícipes, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2 — Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;

b) Competitividade territorial: Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;

c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;

d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;

e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;

f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;

g) Participação ativa: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

CAPÍTULO II

Princípios e Objetivos

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficácia e eficiência, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º

Da aproximação da administração ao cidadão/município

A atividade municipal visa assegurar a participação, a abertura e a igualdade, tendo em conta:

- a) Que a participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;
- b) A necessária abertura e aproximação ao cidadão/município mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;
- c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os munícipes.

Artigo 8.º

Da qualidade e inovação

A adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 9.º

Do rigor e responsabilização

A atividade municipal visa promover uma cultura de avaliação, assumindo:

a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;

b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 10.º

Metodologias do Planeamento

Assumem-se como desígnio as metodologias do planeamento, visando nomeadamente que:

a) Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;

b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;

c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações;

e) Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal;

f) Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços;

g) No planeamento são integradas as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;

h) O Presidente da Câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 11.º

Do controlo interno e a eficiência dos serviços municipais

1 — De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

2 — São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;
- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

A atividade do município, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;
- b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
- c) O orçamento anual;
- d) A coordenação entre a execução do Plano Plurianual de Investimentos, e os meios financeiros constantes do respetivo orçamento, no sentido da obtenção de uma maior eficácia desses dois instrumentos de gestão;
- e) A coordenação permanente entre os serviços e a administração;
- f) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços, na medida das funções que a cada um cabem;
- g) O permanente diálogo e participação com a população de forma a atender aos seus legítimos anseios.

Artigo 13.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 14.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de poderes será utilizada como a forma privilegiada de desconcentração de decisões, com vista à desburocratização e racionalização de meios.



2 — Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela Lei e nas formas por ela previstas.

Artigo 15.º

Dever de informação e de respeito

Todos os trabalhadores deverão, entre outros, assumir os seguintes deveres:

- a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;
- b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 16.º

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 munícipes.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 17.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais na sua organização e funcionamento adotam o modelo de estrutura hierarquizada, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes, a saber:

- a) Divisão — unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 2.º Grau, designado por Chefe de Divisão;
- b) Unidade — unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º Grau, designado por Chefe de Unidade;
- c) Secção — Subunidade orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenada por um coordenador técnico;
- d) Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, que não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo de dirigente;
- e) Serviço — unidade de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas Equipas de Projeto, até ao máximo de três (3), nos termos do artigo seguinte, cujas atribuições farão parte do despacho de nomeação, quando e se se vierem a verificar, de caráter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

3 — Na dependência das unidades orgânicas (Divisões e Unidade) poderão vir a ser integradas subunidades orgânicas, com uma dotação máxima de quatro (4) subunidades orgânicas, de pendor executivo, a criar, alterar ou extinguir por decisão do Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo a permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

Artigo 18.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 10 (dez) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Condeixa-a-Nova.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.

3 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado, ainda, em 4 (quatro), o número máximo total de subunidades orgânicas, as quais assumirão a designação de secções.

Artigo 19.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.

4 — Os coordenadores 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 Municipal quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os coordenadores 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.

Artigo 20.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, quando aplicável, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 22.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 23.º

Atribuições e competências genéricas das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem

prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visam minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação institucional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;



- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as nomas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder no controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

TÍTULO II

Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Composição da Estrutura Orgânica

Artigo 24.º

Composição da Estrutura Orgânica

A estrutura abrange os Gabinetes, Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas que seguidamente se discriminam:

1 — Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil
- c) Gabinete de Autoridade Sanitária
- d) Gabinete de Informática
- e) Gabinete de Controlo e Auditoria Interna
- f) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações
- g) Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo
- h) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e de Apoio ao Turismo



2 — Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão Administrativa (DA)
- b) Divisão de Gestão Financeira (DGF)
- c) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)
- d) Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)
- e) Divisão de Obras (DO)
- f) Divisão da Ação Social e Saúde e Educação (DASSE)
- g) Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos (UGEM)
- h) Unidade de Apoio ao Investidor (UAI)
- i) Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento (UGRE)
- j) Unidade de Águas e Saneamento (UAS)

3 — Subunidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Apoio Geral e Atendimento Público;
- c) Secção de Contratação Pública
- d) Secção de Apoio Administrativo

CAPÍTULO II

Gabinetes

Artigo 25.º

Identificação

Os Gabinetes estão na direta dependência do Presidente da Câmara e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

O Gabinete de Apoio ao Presidente designado abreviadamente por GAP é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, à qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada da decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes, sempre que necessários, ao desenvolvimento das atividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências públicas, e o atendimento das populações com vista à procura de resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, designado abreviadamente por SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, dependente diretamente do Presidente da Câmara

Municipal, que tem por missão a elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, quer em ações de prevenção quer em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — O enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais encontra proteção legal no Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1/4/2019, atendendo à Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, que veio introduzir alterações na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação atualizada, competindo ao SMPC o desenvolvimento das ações, designadamente:

- a) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades;
- b) Planeamento e apoio às operações;
- c) Logística e comunicações;
- d) Sensibilização e informação pública;
- e) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;
- f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam, bem como garantir a sua constante dinamização;
- g) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato o Presidente da Câmara ou Vereadores, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da proteção civil do Município, precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;
- h) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de proteção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da proteção civil e legislação complementar.

3 — De acordo com o art. 15.º-A, do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 28.º

Gabinete de Autoridade Sanitária (GAS)

1 — O Gabinete de Autoridade Sanitária designado abreviadamente por GAS, está na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete-lhe atuar no sentido de dar cumprimento aos normativos legais vigentes, designadamente nas seguintes matérias:

- a) No domínio da proteção e saúde animal de animais de companhia:

Centros de recolha e alojamentos para hospedagem de animais de companhia (Decreto-Lei n.º 276/2001);

Alojamentos de animais potencialmente perigosos (Decreto-Lei n.º 276/2001);

Concursos e exposições (Decreto-Lei n.º 314/2003);
Detenção de animais de companhia em prédios urbanos e rústicos (Decreto-Lei n.º 314/2003);
Promoção de campanhas de profilaxia médica ou sanitária e combate a zoonoses (Decreto-Lei n.º 314/2003).

b) No domínio da proteção e saúde animal de animais de produção:

Regime de exercício da atividade pecuária — REAP (Decreto-Lei n.º 81/2013);
Registo, alteração de registo e controlo de explorações classe 3;
Registo, alteração de registo e controlo de explorações detenção caseira;
Controlo do bem-estar animal — Classe 3 e detenção caseira (Decreto-Lei n.º 64/2000).

c) No domínio da segurança dos alimentos:

Sistema da Indústria Responsável — SIR (Decreto-Lei n.º 169/2012), sempre que câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento (Classe 3):

Registo ou aprovação e controlo de atividades agroalimentares que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada;

Registo ou aprovação e controlo de atividades que envolvam manipulação de subprodutos de origem animal;

Registo ou aprovação e controlo de atividades de fabrico de alimentos para animais;

Executar os planos de controlo em estabelecimentos de transformação de géneros alimentícios em que a Câmara seja entidade coordenadora ((e) do n.º 2 do artigo 2.º do Dec. Regulam. 31/2012, de 13 de março);

Vistoriar condições higio-sanitárias em estabelecimentos sujeitos a parecer da DGAV (n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro);

Controlo de estabelecimentos de distribuição e venda de carnes e seus produtos (Decreto-Lei n.º 147/2016, de 31 de julho);

Executar controlos oficiais das condições sanitárias dos estabelecimentos pecuários em que a Câmara é entidade coordenadora (Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho);

Inspeção sanitária nos estabelecimentos de abate em que a Câmara é entidade coordenadora (Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto);

Autorizar e controlar o fornecimento de alimentos em pequenas quantidades (artigo 6.º Portaria n.º 74/2014, de 20 de março).

3 — Compete ainda ao GAS:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-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;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimento referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;



- h) Assegurar o funcionamento do canil municipal;
- i) Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e gatil municipal;
- j) Promover ações de captura e encaminhamento de animais errantes na via pública, que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- k) Assegurar medidas de controlo de população animais que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- l) Entregar mensalmente, ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Município, donde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou propostas dos procedimentos a adotar nessas situações.
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro, que transfere para os órgãos municipais as competências no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao médico veterinário municipal, enquanto agente do município cabe-lhe assegurar a efetivação das competências transferidas para os órgãos autárquicos nos setores da proteção e saúde animal e da segurança dos alimentos.

5 — Compete ainda ao Médico Veterinário Municipal, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/1998, de 5 de maio:

- a) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- b) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- c) No exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, o médico veterinário municipal deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

Artigo 29.º

Gabinete de Informática (GI)

1 — O Gabinete de Informática designado abreviadamente por GI, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem por missão gerir centralmente todos os recursos técnicos e humanos relacionados com a informática e comunicações do Município, garantindo a sua autonomia, fiabilidade e segurança.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Elaborar e propor o projeto do plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes;
- b) Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que carecem;
- c) Proceder à informatização das atividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização;
- d) Propor as necessárias ações de formação, no âmbito informático;
- e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- f) Promover a divulgação das normas de utilização, a formação e o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação instalados ou projetados;
- g) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

h) Realizar os estudos e efetuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

j) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;

k) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas, ficheiros e cópias de segurança;

l) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

m) Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objetivos do Município;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Controlo e Auditoria Interna (GCAI)

1 — O Gabinete de Controlo e Auditoria Interna designado abreviadamente por GCAI, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — Ao GCAI, compete, designadamente:

a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

b) Planear as suas atividades e ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que a legislação em vigor coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços os métodos e procedimentos de controlo;

c) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho dos serviços nomeadamente no que diz respeito ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e outros instrumentos de controlo adequados;

d) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo;

e) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

f) Elaborar documentos e prestar informações dentro da área da sua atuação;

g) Prestar informações dentro da área da sua atuação;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 31.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações (GRPCRIG)

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações, abreviadamente designado por GRPCRIG, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão incentivar, orientar e apoiar na promoção necessária das atividades desenvolvidas pela Autarquia, através da criação e manutenção de canais de comunicação que facilitem a sua divulgação e na implementação de estratégias para o desenvolvimento turístico, bem como apoiar a Câmara Municipal em tudo o que diz respeito às geminações designadamente no quadro dos acordos de cooperação e protocolos celebrados e a celebrar, com vista ao correto

prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, a nível local, nacional e internacional.

2 — Compete-lhe, no âmbito das Relações Públicas e Comunicação, designadamente:

- a) Proceder à recolha de informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município;
- b) Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades/iniciativas do Município;
- c) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
- d) Organizar e coordenar a produção de material informativo e promocional do Município;
- e) Propor o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- f) Recolher e tratar a informação necessária para a Folha Informativa do Município;
- g) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação da área do Município;
- h) Estabelecer e desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município, zelando pelo seu prestígio;
- i) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- j) Organizar, acompanhar e promover todas as iniciativas e receções deliberadas pelos órgãos autárquicos;
- k) Promover e apoiar ações de melhoria do atendimento público;
- l) Assegurar as tarefas administrativas do setor, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, receção e expediente de correspondência e organização de ficheiros;
- m) Colaborar no apuramento de custos relativos ao setor;
- n) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara Municipal definir;
- o) Incentivar, orientar e apoiar na implementação e concretização de estratégias e iniciativas/eventos no âmbito do desenvolvimento turístico;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Compete-lhe, no âmbito das relações internacionais e geminações, designadamente:

- a) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação internacional, na linha geral de orientações do executivo;
- b) Preparar se necessário as propostas de protocolos de cooperação ou de geminação a serem presentes aos órgãos municipais;
- c) Estabelecer a necessária ligação entre os diversos parceiros das cidades com quem a Câmara Municipal se encontra geminada ou com outras com quem se pretenda geminar;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais no âmbito dos protocolos de geminação;
- e) Preparar, gerir e acompanhar as receções e estadias dos parceiros das cidades geminadas;
- f) Preparar em articulação com as unidades orgânicas envolvidas as candidaturas aos apoios comunitários ou outros no âmbito dos protocolos de geminação;
- g) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o Município que promovam a troca de conhecimentos e de experiências no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural e promovam o estabelecimento de parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 32.º

Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo (GDJA)

1 — O Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo, designado abreviadamente por GDJA, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento e prática do desporto, da juventude e do associativismo.

2 — Compete ao Serviço de Desporto, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações;
- b) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, matas entre outros;
- c) Promover o desenvolvimento de infraestruturas desportivas;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas;
- e) Programar a construção de equipamentos desportivos;
- f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município;
- g) Desenvolver atuações que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- h) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- i) Conservar e tratar as piscinas municipais;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Compete ao Serviço de Juventude, designadamente:

- a) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
- b) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- c) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- d) Promover ações de formação na área da juventude;
- e) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar;
- f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- g) Promover o acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais relacionados com a área da juventude;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Compete ao Serviço de Associativismo, designadamente:

- a) Estabelecer as necessárias ligações com o Presidente da Câmara, com os Vereadores dos Pelouros ou com os outros setores com vista ao melhor encaminhamento das pretensões apresentadas pelas diversas associações do Município;
- b) Colaborar com as associações sempre que tal seja determinado na realização de eventos de interesse das mesmas e do Município, no âmbito da cultura, do desporto, do turismo, entre outros;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e ao Apoio ao Turismo (GADSCAT)

1 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e ao Apoio ao Turismo, designado abreviadamente por GADSCAT, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento social, cultural e apoio ao Turismo. Tem ainda por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — O Serviço de Cultura e Biblioteca tem como principais objetivos:

- a) Criar e fomentar o gosto pela leitura desde a primeira infância, bem como estimular a imaginação e a criatividade de crianças e jovens;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, de modo a tornar os cidadãos pessoas mais cultas e esclarecidas;

c) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e facultar os meios necessários para conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

d) Facilitar e incentivar a capacidade de utilização de informação útil e atualizada, nos mais diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades dos diferentes grupos sociais e etários;

e) Criar condições para a fruição e criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.

3 — Compete ao Serviço de Cultura e Biblioteca, designadamente:

a) Conceção e desenvolvimento de projetos e atividades de índole cultural e educativa, para todas as idades e públicos, no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (sessões de promoção de leitura para crianças e adultos, informática sénior, ateliers de verão para crianças e jovens, concursos de poesia e leitura);

b) Propor, planear e executar ações de índole cultural e educativo no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (exposições, workshops, formações, palestras, apresentação de livros);

c) Gestão do espólio (propostas de aquisição, aquisição e abate);

d) Gestão do programa Biblionet no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (gestão de leitores, estatísticas);

e) Tratamento técnico do espólio utilizando o programa Biblionet no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (catalogação, indexação, cotagem e arrumação);

f) Atendimento ao público — Utilizando o programa Biblionet (serviço de referência — apoio à pesquisa bibliográfica, empréstimo domiciliário de acordo com todas as faixas etárias);

g) Gestão de imagem e marketing no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (gestão da página de facebook e portal da Rede de Bibliotecas, elaboração de materiais de divulgação e notícias);

h) Participação em todos os trabalhos do grupo restrito e geral da Rede Intermunicipal de Bibliotecas da CIM-RC;

i) Colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

j) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;

k) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar;

l) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular tradicional;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Compete ao Serviço de Apoio ao Turismo, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

c) Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

e) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas, parques entre outros;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Social, designadamente:

a) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;

- b) Elaborar e submeter a aprovação superior às instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do respetivo Gabinete;
- c) Submeter a Despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

Artigo 34.º

Divisão Administrativa (DA)

1 — A Divisão Administrativa designada abreviadamente por DA, dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão assegurar todos os procedimentos e tarefas de carácter administrativo relacionados com a gestão do Município, que lhe sejam cometidas pela respetiva dirigente e executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores, procedimentos esses efetuados através das competentes secções e serviços.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DA, através dos seus Serviços e Seções, desempenhar nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como à unidade orgânica em que se insere;
- b) Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão;
- c) Organizar o arquivo da unidade orgânica;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
- e) Proceder à análise e verificação da instrução de processos da competência da Divisão;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros da Divisão;
- g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — Serviço Jurídico e de Contraordenações:

O Serviço Jurídico, tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.

Compete ao Serviço Jurídico as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais;
- b) Participar na elaboração de normas, regulamentos, despachos, ordens de serviço e outros instrumentos técnico-administrativos;
- c) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
- d) Apoiar a instrução e desenvolvimento dos processos de contraordenação;
- e) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município;
- f) Emitir pareceres jurídicos e informações relevantes;

g) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;

h) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;

i) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;

j) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

k) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;

l) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Secção de Recursos Humanos:

Compete-lhe, designadamente:

a) Manter atualizado e organizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

c) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;

d) Lavar contratos de pessoal e termos de posse;

e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

f) Processar vencimentos e remunerações complementares;

g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;

h) Organizar os processos de acidentes em serviço;

i) Elaborar anualmente o balanço social;

j) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

k) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço desta secção;

l) Remeter todas as informações pedidas por Entidades da Administração Central;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Secção de Apoio Geral e Atendimento Público:

A Secção tem como missão assegurar o atendimento personalizado dos munícipes/utentes, no âmbito da contratação de serviços no domínio das atribuições do Município, com o fim de garantir uma prestação de serviços de excelência e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes, cumprindo os prazos legal e regulamentarmente estabelecidos.

Para a prossecução da sua missão, compete-lhe através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.4.1 — Serviço de Expediente, Arquivo e Modernização

a) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

- b) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos atos eleitorais;
- c) Registrar, afixar e arquivar avisos e editais, bem como outros documentos que careçam do mesmo tratamento;
- d) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;
- e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
- f) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;
- g) Seleção e destruição de documentos que se encontrem legalmente ultrapassados;
- h) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4.2 — Serviço de Águas, Taxas e Licenças:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumo de água e tarifas conexas e correspondente faturação;
- b) Desencadear os procedimentos necessários à realização de leituras e proceder à emissão da respetiva faturação;
- c) Efetuar o tratamento da correspondência devolvida, nomeadamente, no que concerne a faturas e avisos de corte;
- d) Desenvolver o expediente necessário aos processos de restituição, anulação ou acertos de débitos reclamados, depois de devidamente comprovados;
- e) Efetuar os procedimentos administrativos necessários à celebração, modificação e denúncia de contratos de fornecimento de água, de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- f) Prestar informações e os esclarecimentos necessários aos munícipes bem como realizar a análise técnico-administrativa e respetivo encaminhamento das reclamações inerentes ao serviço;
- g) Proceder à elaboração de planos de pagamento em prestações após aprovação dos respetivos pedidos;
- h) Prestar esclarecimentos aos utilizadores, via telefone e encaminhamento e resposta das solicitações, inerentes ao serviço, recebidas através de correio eletrónico;
- i) Proceder ao reporte de informação à ERSAR — Entidade Reguladora;
- j) Realizar todos os procedimentos administrativos previstos nos Regulamentos do Serviço de Abastecimento Público de Água, de Águas Residuais e Recolha de Resíduos;
- k) Acompanhar a elaboração de Regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- l) Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações das matérias da competência do serviço de taxas e licenças;
- m) Análise, gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do espaço público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- n) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- o) Efetuar a análise e acompanhamento de todo o expediente, relacionados com os processos inerentes ao serviço;
- p) Efetuar o acompanhamento e atualização das rendas das lojas e bancas do Mercado Municipal e processamento da respetiva faturação;
- q) Efetuar a análise dos procedimentos administrativos relativos ao Cemitério Municipal;
- r) Efetuar a análise e acompanhamento dos licenciamentos diversos de competência municipal;
- s) Colaborar com outros serviços, no sentido de dar resposta aos pedidos solicitados;
- t) Processar a faturação anual do Desporto Escolar;
- u) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — Serviço de Apoio aos Órgãos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;
- b) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal, elaborando as respetivas minutas e atas;

- c) Providenciar o tratamento dos documentos e envio da ordem de trabalho no prazo legalmente estabelecido;
- d) Elaborar os editais das deliberações dos órgãos municipais e proceder à respetiva publicação;
- e) Providenciar a digitalização das atas e respetiva publicitação na página oficial do Município;
- f) Manter atualizada a pasta de partilha destinada às atas dos órgãos municipais;
- g) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.6 — Balcão Integrado de Atendimento:

- a) Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;
- b) Assegurar o atendimento ao público nas suas diversas áreas, garantindo um atendimento integrado (presencial e digital);
- c) Assegurar a gestão de todo o atendimento, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento;
- d) Rececionar reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes, presencialmente;
- e) Prestar todas as informações aos munícipes;
- f) Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- g) Efetuar os procedimentos inerentes ao Espaço do Cidadão, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., nomeadamente: Apoiar os munícipes na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização, no atendimento digital assistido; Prestar serviços de outros organismos da Administração Pública, nomeadamente: ACT; ADSE Direta e Serviços Atendimento; IGAC; DGC; SEF; ISS; ISS CNP; CGA; IMT; Portal do Cidadão; Conferência da receita e envio dos mapas para contabilidade e digitalização e envio (via CTT) dos documentos ADSE;
- h) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.7 — Serviço de Execuções Fiscais:

- a) Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário;
- b) Proceder à instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e Lei Geral Tributária;
- c) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os serviços emissores de dívida;
- d) Proceder ao envio das certidões de dívida para a Autoridade Tributária para efeitos de cobrança coerciva, ao abrigo do protocolo estabelecido com aquela entidade;
- e) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.8 — Secção de Contratação Pública:

2.8.1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);
- b) Rececionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência;
- c) Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos;

- d) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;
- e) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia;
- f) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

2.8.2 — Compete ao Serviço de Gestão de Stocks:

- a) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- b) Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas;
- c) Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.8.3 — Compete ao Serviço de Empreitadas:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);
- b) Colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas;
- c) Promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas;
- d) Analisar e informar as propostas dos concorrentes quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de júri para o efeito, em colaboração com o serviço respetivo;
- e) Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.8.4 — Compete ao Serviço de Contratos Públicos:

- a) Executar as tarefas inerentes à celebração dos atos notariais, designadamente as escrituras;
- b) Elaborar relações e resumos dos mesmos atos e remetê-los às entidades competentes;
- c) Elaborar ficheiros por índices dos outorgantes;
- d) Elaborar e ter em dia todos os livros do serviço;
- e) Fazer a necessária ligação com o setor do património no sentido de manter em dia os registos dos imóveis adquiridos ou alienados pela Câmara Municipal;
- f) Preparar e elaborar todos os contratos nos quais intervenha o Oficial Público designado pelo Presidente da Câmara;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DA compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — A Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por (DGF), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão a gestão financeira municipal.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DGF, através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.1 — Compete ao Serviço de Contabilidade e Orçamento:

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas modificações e controlar a sua execução;
- b) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas individuais, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;
- c) O contabilista público a designar, deve assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do n.º 1 artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- d) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- e) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- f) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- g) Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, após envio das mesmas pelos Serviços;
- h) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;
- i) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação e atualização anual da tabela de taxas e colaborar na elaboração da fundamentação económico-financeira subjacente, sempre que necessário.

Quanto à Receita:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;
- c) Emitir os documentos de receita bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- d) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- e) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da receita;
- f) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- g) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Quanto à Despesa:

- a) Emitir os documentos de despesa bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- b) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso e pagamento;
- c) Organizar o processo administrativo de despesa;
- d) Receber as propostas de deliberação procedendo à respetiva cabimentação e compromisso inerente;
- e) Proceder ao registo contabilístico das faturas ou documentos equivalentes;
- f) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;

- g) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- h) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da despesa;
- i) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos legais;
- j) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;
- k) Elaborar e manter atualizado o mapa de empréstimos;
- l) Preparar e remeter para visto ou aprovação do Tribunal de Contas os processos de empréstimo e colaborar com os restantes Serviços nos processos cuja remissão se imponha;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Compete ao Serviço de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou noutras instalações da Câmara Municipal;
- c) Promover à inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos que venham a ser adquiridos;
- d) Promover e manter atualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;
- f) Passar guias de cobrança de propriedade;
- g) Proceder à classificação patrimonial de faturas de imobilizado;
- h) Proceder às participações de seguros relativos às apólices (exceto acidentes de trabalho), desde os processos de sinistro de responsabilidade civil, multirriscos, atividades temporárias, utentes das instalações desportivas, bombeiros, automóveis e faz o devido controlo com a corretora de seguros;
- i) Proceder à verificação de todos os avisos de pagamento relativos à carteira de seguros;
- j) Processos de aquisição de terrenos;
- k) Processos de expropriação;
- l) Relação de direito de preferência mensalmente para ser submetido a deliberação do executivo, de acordo com o disposto no artigo 55.º do CIMT e do artigo 29.º da Lei n.º 31/2014 de 30/05;
- m) Proceder à gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integrem o parque habitacional da administração direta e indireta do Estado, cuja propriedade é transferida para os municípios, caso exista habitação social no concelho de Condeixa-a-Nova que integre o parque habitacional do Estado, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo na área da habitação, de acordo com a Lei n.º 50/20108, de 16 de agosto;
- n) Proceder à gestão do património imobiliário público sem utilização, caso exista, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo nesta área, de acordo com a Lei n.º 50/20108, de 16 de agosto;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como, quando tal for deliberado, proceder à sua anulação;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- d) Liquidar juros de mora;
- e) Elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei;
- f) Controlar as contas bancárias;
- g) Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

- h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Compete ao Serviço de Gestão e Controlo de Custos:

a) Efetuar a parametrização, lançamento e controlo do módulo da Contabilidade de Custos integrado no Sistema de Contabilidade Autárquica, ao nível dos seguintes itens:

- i) Elaboração, adaptação e gestão do plano de contas da contabilidade de custos, relativamente aos centros de custos, bens e serviços, mão-de-obra, máquinas e viaturas do município;
- ii) Correspondência de todos os bens do programa de património com os serviços e funções da contabilidade de custos e processamento das respetivas amortizações mensais;
- iii) Correspondência de todos os funcionários com os serviços e funções da contabilidade de custos;
- iv) Correspondência de todos os materiais com os serviços e funções da contabilidade de custos;
- v) Reconciliação dos lançamentos efetuados nos programas gestão de stocks — “materiais”, obras por administração direta — “máquinas e viaturas e mão-de-obra direta” e gestão de pessoal — “mão-de-obra” no módulo da contabilidade de custos;
- vi) Lançamento de todos os custos com mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas e outros custos;
- vii) Repartição dos Custos Indiretos;
- viii) Elaboração de mapas de custos, tendo por base a Contabilidade de Custos para suporte no apuramento dos custos dos bens e serviços necessários à Fundamentação Económico-Financeira das Taxas do Município;
- ix) Elaboração de Relatórios de Custos Periódicos;
- x) Preenchimento de inquéritos e reporte de contas para diversas entidades, com base nos mapas da Contabilidade de Custos;

b) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DGF compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 36.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

1 — A Divisão de Planeamento Urbanístico designado abreviadamente por (DPU), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão conceber, desenvolver e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização que, constituindo um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica, contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos; prestar os serviços implícitos nas áreas do ordenamento do território e da gestão urbanística; executar atividades concernentes à execução de estudos e projetos; prestar os serviços implícitos na área da informação geográfica e promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DPU, através dos seus serviços e secção as seguintes funções:

2.1 — Secção de Apoio Administrativo:

a) Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão;

- b) Informar os processos burocráticos a cargo do setor;
- c) Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;
- d) Informar todos os requerimentos de pedidos relativos a operações urbanísticas e outros assuntos relacionados com a atividade da divisão;
- e) Obter dos outros serviços da Câmara Municipal e dos Departamentos de Administração Central as informações e pareceres da competência daqueles, que sejam necessários para a decisão dos respetivos processos;
- f) Emitir os alvarás de loteamento e licenças de construção e de utilização dos edifícios;
- g) Promover a remessa às Entidades da Administração Central, designadamente ao INE e aos Serviços da Direção de Contribuições e Impostos, de toda a informação prevista na lei e com a periodicidade que a mesma exigir, relativamente a operações urbanísticas;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço de Urbanismo, Planeamento e Projeto:

- a) Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- b) Ser responsável pela gestão e atualização dos PMOT;
- c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- d) Praticar os atos e tarefas necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos PMOT, sua articulação e implementação;
- e) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- f) Obter das entidades responsáveis os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente aprovadas;
- h) Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros, que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- i) Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados;
- j) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada;
- k) Dar pareceres e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços;
- l) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;
- m) Manter atualizado um arquivo com todos os projetos da câmara municipal, já executados ou existentes para execução;
- n) Proceder aos necessários procedimentos relacionados com a urbanização e a edificação, compreendendo o atendimento e a informação ao público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- o) Promover a análise e emitir parecer sobre as diversas operações urbanísticas, com vista ao seu licenciamento ou autorização;
- p) Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas;
- q) Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública e colocação de publicidade;
- r) Promover os procedimentos necessários à concessão de licenças de utilização ou constituição de propriedade horizontal e proceder à execução das respetivas vistorias;
- s) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;
- t) Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de urbanização sujeitas a licenciamento ou autorização;
- u) Colaborar nos procedimentos relativos às condições de segurança e salubridade das edificações;
- v) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos urbanos e do cálculo das taxas em vigor;
- w) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Serviço de Informação Geográfica:

- a) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- b) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da câmara municipal;
- c) Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- d) Implementar, organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município;
- e) Manter a atualização da cartografia, registrando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- f) Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;
- g) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como de demais plantas necessárias aos diversos serviços;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os Regulamentos, Posturas Municipais e outras normas;
- b) Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais;
- c) Proceder a todas as notificações e citações que se tornem necessárias a qualquer Serviço Municipal ou a pedido de outros serviços oficiais;
- d) Colaborar, sempre que necessário, nas questões das execuções fiscais, nomeadamente na execução de citações pessoais, execução de penhoras e venda de bens penhorados;
- e) Exercer todas as funções inerentes à fiscalização das medidas de legalidade urbanísticas, nos termos da legislação respetiva;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DPU compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 37.º**Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)**

1 — A Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos doravante abreviada (DASU), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão promover a melhoria da qualidade de vida no concelho em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público e de vivência urbana.

2 — A Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos doravante abreviada (DASU), é composta por uma Unidade: Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento.

3 — Compete à DASU as seguintes funções:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de resíduos, gestão de jardins e espaços verdes, limpeza urbana e demais áreas funcionais;

- b) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação superior;
- c) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da divisão;
- d) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral;
- f) Produzir elementos de avaliação de desempenho da Divisão;
- g) Dar parecer sobre projetos de arranjos exteriores elaborados por entidades externas;
- h) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente;
- i) Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Para a prossecução da sua missão, compete à DASU, através dos seus Serviços as seguintes funções:

4.1 — Serviço Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- b) Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que correm pela respetiva divisão;
- c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;
- d) Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros da divisão;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
- f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- g) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- h) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;
- i) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.2 — Serviço de Gestão Ambiental:

- a) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo a que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente;
- b) Promover as ações necessárias à implementação, controlo e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental;
- c) Controlar as reclamações, com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria dos serviços prestados;
- d) Promover ações enquadradas nos princípios que suportam a Agenda 21 Local;
- e) Monitorizar os indicadores de execução dos projetos em curso na unidade orgânica;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.3 — Serviço de Jardins e Espaços Verdes:

- a) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos urbanos;
- b) Providenciar pelo desenvolvimento, controlo fitossanitário e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- c) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos jardins e espaços verdes públicos;
- d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às características edafo-climáticas da região;
- e) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo os arruamentos e espaços verdes;
- f) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas e/ou invasoras;
- g) Promover os trabalhos de podas dos exemplares arbóreos existentes no espaço público urbano;
- h) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- i) Assegurar a gestão do horto municipal;
- j) Assegurar a gestão do centro municipal de compostagem;
- k) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.4 — Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade:

- a) Assegurar as operações de limpeza urbana nas áreas urbanas do concelho, nomeadamente:
 - i) Varredura manual de passeios e praças e varredura mecânica em arruamentos;
 - ii) Limpeza de arruamentos e outros espaços públicos urbanos e limpeza e desobstrução de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
 - iii) Erradicação de espécies vegetais infestantes em praças e passeios dos perímetros urbanos do concelho;
 - iv) Despejo e manutenção de papeleiras;
 - v) Remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada;
 - vi) Operações de eliminação de pragas nos edifícios públicos municipais.
- b) Proceder à limpeza dos edifícios públicos municipais;
- c) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal:
 - i) Proceder à abertura de sepulturas;
 - ii) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
 - iii) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério municipal.
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — À DASU compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 38.º

Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento (UGRE)

1 — A Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento doravante abreviada (UGRE), é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Chefe de Divisão da DASU.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais;
- b) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos sólidos e urbanos e recolhas especiais;
- c) Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
- e) Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final;
- f) Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados;
- g) Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço;
- h) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infraestruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso;
- i) Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;
- j) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição;
- k) Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas do serviço, no âmbito das suas competências;
- l) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a aquisição de novos equipamentos e/ou a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;
- m) Promover a gestão dos resíduos nos edifícios municipais;
- n) Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos);
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UGRE compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 39.º

Divisão de Obras (DO)

1 — A Divisão de Obras doravante abreviada (DO), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos coletivos, abastecimento público e espaço público.

2 — A Divisão de Obras é composta por uma Unidade: Unidade de Águas e Saneamento.

3 — Compete à Divisão de Obras, designadamente:

- a) Elaborar projetos de construção e conservação de obras municipais e coordenar a elaboração de projetos por gabinetes externos;
- b) Promover a execução de obras por empreitada, assegurando a respetiva fiscalização;
- c) Assegurar a execução de obras por administração direta;
- d) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, tratamento, adução e distribuição;
- e) Promover o bom funcionamento dos sistemas de esgotos, nomeadamente redes coletoras e estações elevatórias;
- f) Conservação e manutenção da rede viária municipal;
- g) Conservação e beneficiação dos edifícios escolares e restantes edifícios municipais;
- h) Manutenção e conservação dos equipamentos coletivos do município;
- i) Assegurar o bom funcionamento do armazém;
- j) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- k) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia nas obras por estas promovidas;
- l) Apoiar tecnicamente os restantes serviços do município;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Para a prossecução da sua missão, compete à DO, através dos diversos Serviços as seguintes funções:

4.1 — Serviço Administrativo:

- a) Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela divisão;
- b) Prestar informações nos processos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros do serviço;
- d) Participar na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- e) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
- f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes unidades orgânicas;
- g) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente;
- h) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- i) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos através do fornecimento de informação constante nos processos do serviço;
- j) Acompanhar a execução dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.2 — Serviço Técnico:

- a) Fiscalização de obras municipais;
- b) Analisar e verificar os projetos elaborados por gabinetes externos;
- c) Elaborar projetos de obras municipais;
- d) Promover o controle da qualidade da água;
- e) Fazer o tratamento estatístico dos sistemas de abastecimento de água e esgotos, fornecendo regularmente aos organismos oficiais os elementos solicitados;

- f) Propor a expropriação dos terrenos necessários à execução de obras municipais;
- g) Assegurar a conservação dos edifícios municipais, propondo as intervenções necessárias;
- h) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, propondo os contratos de manutenção e intervenções necessárias;
- i) Desenvolver os procedimentos necessários no sentido de garantir a correta aplicação da contabilidade de custos;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.3 — Serviço de Armazém:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à receção e conferência dos bens entrados em armazém;
- c) Preencher as guias de saída de bens a assinar por quem de direito e a entregar ao serviço de gestão de stocks para o devido tratamento informático;
- d) Proceder à elaboração de listagens periódicas dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do stock mínimo;
- e) Controlar o abastecimento de combustível a todas as viaturas do município;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.4 — Serviço de Oficinas e Gestão de Frota:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel, promovendo as revisões e reparações necessárias;
- b) Assegurar o recurso a oficinas externas quando tal se revele necessário, controlando os respetivos trabalhos de reparação;
- c) Promover a revisão, mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas as viaturas, a quem compete garantir a periodicidade necessária;
- i) As máquinas e viaturas serão afetas aos diferentes setores ou serviços, conforme determinação superior;
- ii) Aos funcionários que tenham máquinas ou viaturas distribuídas compete zelar para que se mantenham em bom estado de funcionamento, alertando o serviço de oficina para qualquer anomalia;
- d) Promover a realização das inspeções periódicas das viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.5 — Serviço de Rede Viária:

- a) Executar por administração direta obras de construção e conservação de arruamentos urbanos, estradas e caminhos municipais;
- b) Promover a limpeza de bermas, valetas e taludes adjacentes às vias municipais;
- c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem das vias municipais, promovendo a limpeza e desobstrução das diferentes artérias;
- d) Promover a conservação e manutenção da sinalização vertical e horizontal da rede viária;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.



4.6 — Serviço de Conservação e Manutenção de Edifícios Municipais e Equipamentos Coletivos:

- a) Executar por administração direta obras de construção, manutenção e conservação dos edifícios municipais e outras estruturas municipais;
- b) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, dentro da sua área;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, executando trabalhos de conservação e manutenção e propondo as intervenções que se tornem necessárias para o efeito;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — À DO compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 40.º

Unidade de Águas e Saneamento (UAS)

1 — A Unidade de Águas e Saneamento, doravante abreviada (UAS), é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Chefe de Divisão da DO.

2 — Compete à UAS, através dos seus Serviços, seguintes funções:

2.1 — Serviço de Águas:

- a) Executar por administração direta obras de construção e conservação das condutas adutoras e redes de distribuição de água;
- b) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de desinfecção e tratamento de água;
- c) Conservar e manter as estações de tratamento de água, estações elevatórias e reservatórios;
- d) Assegurar a reparação de roturas;
- e) Promover a execução de ramais domiciliários;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço de Esgotos:

- a) Executar por administração direta obras de construção e conservação de redes coletoras e condutas elevatórias de esgoto;
- b) Assegurar o bom funcionamento das estações elevatórias de esgoto;
- c) Promover a limpeza e desobstrução dos coletores;
- d) Executar ramais domiciliários;
- e) Executar a limpeza de fossas;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UAS compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 41.º

Divisão de Ação Social e Saúde e Educação (DASSE)

1 — A Divisão de Ação Social e Educação doravante abreviada por (DASSE), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão assegurar as funções técnicas e administrativas, com vista à prossecução das atribuições do Município no domínio da Ação Social, Saúde e Educação, através do atendimento e acompanhamento social de municípios, da elaboração de estudos, de planeamentos estratégicos e coordenação de projetos de

intervenção comunitária, da dinamização de ações dirigidas ao bem-estar e satisfação de necessidades nas áreas da infância, juventude, família, população ativa e terceira idade.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DASSE, através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.1 — Serviço Administrativo:

a) Assegurar o expediente, nas várias áreas e serviços, tais como, entrada, registo e elaboração de ofícios, informações, mapas, listagens, receção de inscrições para atividades, entre outros serviços de acordo com as necessidades;

b) Assegurar o atendimento e triagem dos munícipes que recorrem ao serviço de ação social (SASS) e respetivo encaminhamento para o serviço técnico;

c) Proceder aos procedimentos necessários inerentes à receção e instrução de candidaturas aos diferentes serviços e respostas de apoio social;

d) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de atividades e eventos promovidos por este serviço;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço Técnico (de Apoio ao Município e Comunidade):

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

b) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social em articulação com entidades externas;

c) Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência social às famílias e população sénior;

d) Elaborar o planeamento e programação de toda a atividade camarária nos domínios da ação social, saúde e habitação;

e) Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional;

f) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

g) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e sectores de política municipal;

h) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

i) Desenvolver e implementar ações de apoio à comunidade (infância, família e terceira idade) de forma a melhorar o seu bem-estar;

j) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação;

k) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, em articulação com entidades públicas, IPSS, ou com as estruturas de gestão nacional ou regional;

l) Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;

m) Efetuar estudos que detetem as carências da população, em técnicos e equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas à sua resolução;

n) Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

o) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população;

p) Participar em programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

q) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico, de acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;

r) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

s) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Serviço Emprego e Formação:

a) Desenvolver a atividade do serviço de emprego e formação em articulação com entidades pública, IPSS ou outras estruturas, nas áreas do emprego, empreendedorismo e formação;

b) Assegurar o gabinete de inserção profissional (GIP), em conformidade com o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 140, de 20 de maio, que se rege pelas cláusulas seguintes:

i) Desenvolver ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidade de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação;

ii) Desenvolver ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;

iii) Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego;

iv) Rececionar e registar ofertas de emprego

v) Apresentação de desempregados a ofertas de emprego;

vi) Colocação de desempregados em ofertas de emprego;

c) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Serviço de Educação:

2.4.1 — Constitui missão do Serviço de Educação assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do Município no domínio do desenvolvimento humano, propondo estratégias de intervenção e assegurando o planeamento e gestão dos serviços educativos.

2.4.2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no domínio da educação;

b) Garantir o acompanhamento e execução das competências contratualizadas com a administração central;

c) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar;

d) Dinamizar, apoiar e desenvolver projetos educativos e outras atividades que potenciem a função social da escola;

e) Promover a construção, qualificação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em estreita articulação com a unidade orgânica com competências nesta matéria;

f) Proceder ao fornecimento de mobiliário e apetrechamento de equipamento básico, material didático e lúdico às escolas abrangidas pela gestão municipal;

g) Assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares;

h) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos jardins-de-infância e escolas abrangidas pela gestão municipal, em estreita articulação com o serviço de recursos humanos;

i) Participar no planeamento da rede escolar do Município;

j) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e o Ministério da Educação;

k) Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

l) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DASE compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 42.º

Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos (UGEM)

1 — A Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos, doravante abreviada por (UGEM), dirigida por um/a Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão o estudo, valorização, preservação, divulgação, gestão dos espaços afetos, no sentido de salvaguardar e promover o património cultural que lhe é característico e diferenciador.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Gerir os espaços que lhe estejam afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;
- b) Acompanhar, nos termos da lei, as ações de salvaguarda e valorização do património cultural que lhe está afeto;
- c) Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural;
- d) Assegurar a gestão integrada das coleções que constituem o acervo dos museus sob sua gestão;
- e) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;
- f) Proceder à inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, com relevância para a área do município;
- g) Criar, colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais;
- h) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos municípios com outras formas de estar, assim como promover a matriz cultural local, noutras regiões, nomeadamente através da promoção de exposições itinerantes;
- i) Favorecer a cooperação entre os equipamentos que constituem esta unidade orgânica assim como com entidades externas na área museológica, através da promoção do conhecimento mútuo, da troca de informações e da partilha de experiência adquirida, com o intuito maior de reunir esforços para assegurar maior visibilidade e representação a nível local, regional e nacional dos equipamentos museológicos do município;
- j) Definição de uma estratégia global, com respeito pelas políticas municipais e pelas orientações definidas para a unidade, e pelo cumprimento equilibrado das funções museológicas e de salvaguarda patrimonial;
- k) Colaborar no plano anual de atividades, projeto de orçamento, relatório anual de atividades, relatório sobre as receitas obtidas e despesas realizadas;
- l) Elaborar o regulamento interno de funcionamento da unidade orgânica;
- m) Colaborar no planeamento e gestão dos serviços e recursos humanos afetos à Unidade, bem como, as instalações, os espaços e as coleções;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UGEM compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 43.º

Unidade de Apoio ao Investidor (UAI)

1 — A Unidade de Apoio ao Investidor, doravante abreviada por (UAI), dirigida por um/a Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão consolidar o desenvolvimento de uma cultura de empreendedorismo e inovação para o surgimento de novos projetos empresariais, criativos e dinâmicos, tornando-se,

deste modo, uma mais-valia para a criação de emprego e para a revitalização do desenvolvimento socioeconómico local e regional, contribuindo assim para o fomento de iniciativas empresariais.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Promover um atendimento personalizado aos empreendedores e empresas instaladas ou que se pretendam instalar no concelho de Condeixa-a-Nova;
- b) Dinamizar o empreendedorismo local e a atração de novos investimentos;
- c) Divulgar informação aos empresários sobre fundos de financiamento estruturantes que possibilitem a criação, o crescimento e a consolidação do tecido económico e comercial deste concelho;
- d) Criar condições para a realização de investimentos empresariais no concelho, quer na sua fase embrionária, quer na sua fase de expansão e consolidação;
- e) Agilizar de forma célere os processos de investimento, facilitando o contacto junto dos serviços municipais de todo e qualquer município, empresário ou comerciante, que deseje apostar no concelho;
- f) Estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do concelho;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Para a prossecução da sua missão, compete à UAI, através dos seus Serviços, designadamente:

3.1 — Espaço Empresa:

- a) Criar uma rede de pontos únicos de atendimento às empresas, distribuído por todo o espaço nacional, com serviços disponibilizados, quer através do canal presencial, numa lógica de proximidade e de atendimento personalizado, quer através dos canais online e telefónico;
- b) Promover parcerias entre o Município e entidades nacionais, como seja o IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P., a AMA — Agência para a Modernização Administrativa e a AICEP — Agência para o Investimento e o Comércio Externo de Portugal;
- c) Constituir um balcão único de atendimento dedicado às empresas que consagra uma medida inscrita no Programa Simplex+, assente num modelo de atendimento multicanal: presencial, digital, digital assistido e telefónico;
- d) Compete ao serviço “Espaço Empresa” o atendimento Presencial Front-Office, contemplando o seguinte:
 - i) Atendimento assistido aos serviços digitais disponibilizados ao empresário (atualmente através do Portal do Cidadão/Balcão do Empreendedor) e informação sobre esses mesmos serviços;
 - ii) Atendimento mediado para processos de licenciamento em que a câmara municipal é Entidade Coordenadora (ex.: Ocupação de Espaço Público); Informação de natureza municipal (apoios específicos, apoio à localização — parque industrial);
 - iii) Informação (generalista) sobre Apoios e Internacionalização (informação da responsabilidade do IAPMEI/AICEP);
 - iv) Acesso a Atendimento/Apoio Empresarial Especializado (acompanhamento de processos específicos, reuniões e visitas especializadas) e, por essa via, aos serviços da Administração Central.

3.2 — Incubadora de Empresas/Espaço de Coworking:

- a) Disponibilizar um espaço físico de trabalho (cowork), que permite criar condições aos empreendedores para instalarem a empresa na sua fase inicial (incubação) e acompanhar os negócios no período em que estes estão em desenvolvimento;
- b) Apoiar os empreendedores no desenvolvimento das suas ideias de negócio, prestando serviços de aconselhamento e mentoring;



c) Facilitar a atividade de networking entre os vários empreendedores, fomentando um ecossistema empreendedor e decisivo na concretização do negócio.

3.3 — Mercado Municipal e Feira:

Tem como objetivo a gestão do Mercado Municipal e Feira, Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal em articulação com outros serviços da Câmara, nomeadamente a Fiscalização, Taxas e Licenças, Veterinário Municipal, Divisão de Obras e Divisão de Higiene e Limpeza, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar funcionamento diário do mercado municipal e da feira à terça e à sexta-feira;
- b) Coordenar as equipas de trabalho afetas ao mercado e à feira;
- c) Organizar os procedimentos relativos à concessão e à ocupação dos lugares de venda;
- d) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Assegurar, em articulação com o médico-veterinário municipal, as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos do mercado municipal;
- f) Assegurar em articulação com a fiscalização o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados, feiras;
- g) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos do Mercado Municipal e feira;
- h) Promover a realização de eventos e programas para a dinamização do mercado e da feira.

4 — À UAI compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

TÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 44.º

Regulamentos internos

Para além das competências genéricas e específicas e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 45.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases e de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

Em conformidade com a alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, na Divisão Administrativa, na Divisão de Planeamento Urbanístico, na Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos e na Divisão de Obras, mantém-se em vigor a comissão de serviço dos respetivos titulares.



Artigo 47.º

Afetação e mobilidade de pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores 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.

2 — 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 48.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 49.º

Alteração de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e ou eficiência o justifiquem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 50.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 17 de outubro de 2008.

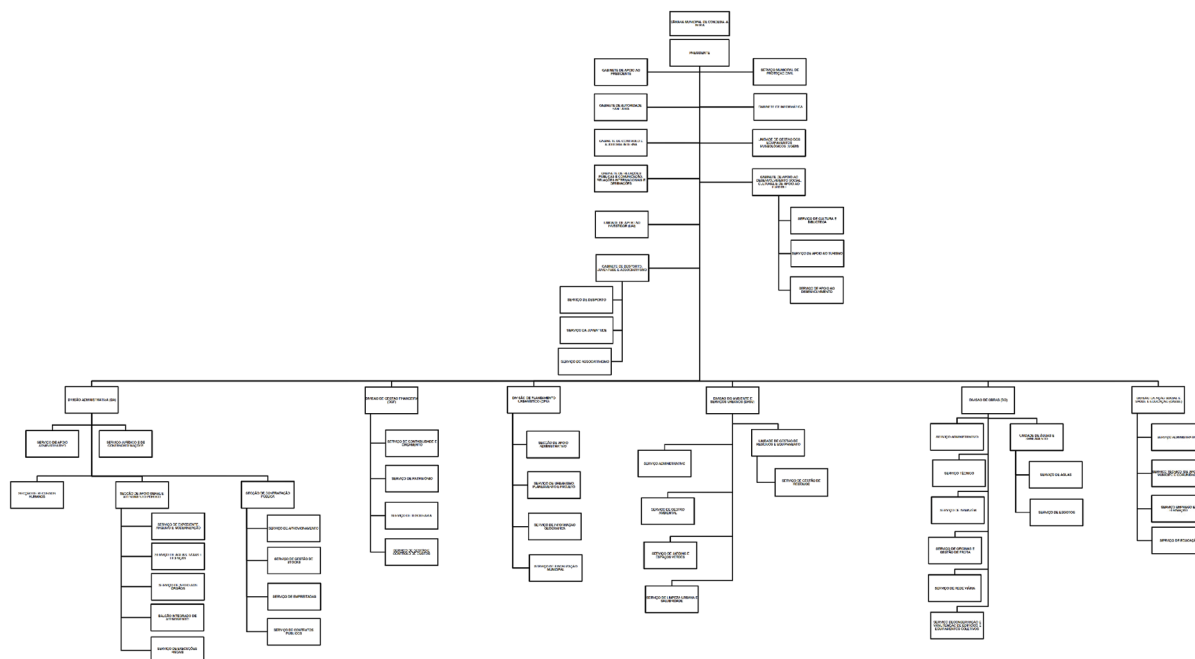
Artigo 52.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



312861012