Ramiro Louça Marques, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área de condutor de máquinas), posicionado entre a 8.ª e 9.ª posição remuneratória e entre o nível 8 e 9, com efeitos a 2010-12-01.

Por denúncia do Trabalhador:

Luís Filipe Gonçalves dos Santos, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área de Auxiliar de Serviços Gerais), posicionado na 1.ª posição remuneratória e no nível 1, com efeitos a 2010-09-11;

Por ter deixado de exercer funções neste Município, dado que foi integrado no Mapa de Pessoal do Instituto do Desporto de Portugal, I. P., na sequência de procedimento concursal comum:

João Luís Fernandes do Carmo, da carreira/categoria de Técnico Superior (área de desporto), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 15, com efeitos a 2010-11-02.

Por falecimento:

Silvério Manuel Nunes Silva, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área de coveiro), posicionado entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória e entre o nível 3 e 4, em 2010-08-08;

Maria Celeste Gomes da Silva, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área de cantoneiro de limpeza), posicionada entre a 2.ª e 3.ª posição remuneratória e entre o nível 2 e 3, em 2010-11-14.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Inácio Marques Eduardo*.

304217908

Aviso n.º 2626/2011

Celebração de Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, faz-se público que, no seguimento dos procedimentos concursais levados a cabo por este Município, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

Carina Filipa Maio da Silva, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Área de Secretariado), em 09.08.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e 5.º nível;

Laurinda Teixeira Nobre, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Cantoneiro de Limpeza), em 09.08.2010, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível;

Sandra da Silva Rodrigues Bartolomeu, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e 1.º nível;

Maria Manuela Santos Gomes Henrique, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Maria de Fátima Guerreiro Espírito Santo, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Ângela Cristina Marques Cabrita, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Ana Maria Alves Custódio Silva Alberto, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Maria da Conceição dos Santos Estêvão Duarte, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Célia Margarida Gomes Vieira Veiga, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Joaquim Manuel Patrício Cândido, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Auxiliar de Serviços Gerais), em 01.10.2010, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível;

Maria Isabel Machado Granadeiro Lobo, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Cantoneiro de Limpeza), em 02.12.2010, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível;

Sandra Maria Fernandes Lopes, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Área de Cantoneiro de Limpeza), em 02.12.2010, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Inácio Marques Eduardo*.

304218086

MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 2627/2011

Publicação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir descriminada, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para a contratação em regime de funções públicas por tempo determinado de 1 Técnico Superior — Gestão, aberto pelo Aviso n.º 5461/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 52, de 16 de Março de 2010, a qual foi homologada por meu despacho datado de 06/01/2011:

1 — Candidatos aprovados:

José Duarte Nunes de Oliva Novo — 14, 79 valores;
Hélia Isabel Nascimento Furtado — 12, 59 valores.

2 — Candidatos excluídos por terem obtido classificação inferior a nove valores e cinquenta centésimas na Prova de Avaliação Curricular:

Sónia Alexandra Martins Maia Neves — 6, 75 valores;
Líria Isabel Correia Nobre — 4, 50 valores;
Daniel Brás Gregório do Carmo — 2, 40 valores;
Marisa Alexandra Figueiras de Azevedo Correia — 2, 40 valores;
Ana Margarida da Silva Rodrigues — 1, 80 valores;
Cláudia Cristina Lapa Patriarca — 1, 80 valores;
David Miguel Boto Palminha — 1, 80 valores;
Elsa Maria Cabrita Oliveira — 1, 80 valores;
Gisela Tomé Patrício — 1, 80 valores;
Humberto Manuel do Rio Moreno — 1, 80 valores;
Maria Inês Teixeira Francisco — 1, 80 valores;
Maria da Silva Bento Pontes — 1, 80 valores;
Mónica Isabel Rocha Viana Gonçalves — 1, 80 valores;
Paula Cristina dos Reis Costa — 1, 80 valores;
Sandra Isabel Matos Borralho — 1, 80 valores;
Vera Sofia Domingos Avó — 1, 80 valores.

7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso*.

304191015

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Despacho n.º 1873/2011

Francisco Manuel Lopes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Lamego, dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, nos termos do artigo 131.º do Código de Procedimento Administrativo, torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Lamego, foi aprovado, pela Assembleia Municipal, o modelo de estrutura orgânico hierarquizado, a estrutura nuclear, bem como definidas o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas, na sua sessão ordinária realizada no dia 27 de Dezembro de 2010. Por sua vez, a Câmara Municipal de Lamego, na sua reunião ordinária realizada no dia 28 de Dezembro de 2010, aprovou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

A referida aprovação resulta da adaptação da estrutura existente por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais e que obriga estas a procederem à alteração da organização dos serviços até final de 2010. O artigo 8.º do referido diploma legal confere ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas. Compete-lhe, igualmente, a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação de subunidades orgânicas, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do referido decreto-lei, tendo o signatário proferido o despacho correspondente em 28 de Dezembro de 2010. Assim, nos termos dos diplomas legais acima referidos, determino:

a) Que seja publicitada no *Diário da República* a Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Câmara Municipal de Lamego em 28 de Dezembro de 2010, a qual consubstancia as competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do Presidente da Câmara, integralmente desenvolvidas num único documento designado *"Regulamento da Organização dos Serviços Municipais"*, anexo I;

b) Que seja, igualmente, publicitado no *Diário da República* o despacho "síntese" proferido pelo signatário, na mesma data, que cria as

subunidades orgânicas e que procede a afectação dos trabalhadores de acordo com o mapa de pessoal — anexo II; O presente Despacho entre em vigor na mesma data da nova organização e estrutura interna dos serviços municipais, isto é, em 01 de Janeiro de 2011.

11 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Francisco Manuel Lopes.*

Preâmbulo

A estrutura orgânica de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo mapa de pessoal actualmente em vigor remonta ao ano de 2004, carecendo, nesta data, de ajustamentos às necessidades sentidas na prossecução diária das responsabilidades que são cometidas ao Município de Lamego.

Por outro lado, a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas. Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão de recursos humanos e na sua articulação com a gestão orçamental.

Desde 1 de Janeiro de 2009, tornou-se necessário planificar as actividades dos serviços e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

Na verdade, aquando da preparação da proposta de orçamento, devem os serviços planear as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver no próximo ano, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal, com os postos de trabalho necessários à prossecução dos objectivos definidos.

A gestão de recursos humanos passa agora a integrar-se com a gestão global dos serviços públicos, subordinados a princípios de gestão por objectivos e avaliação pelos resultados. De todo o modo, e pese embora a força da continuidade do serviço público, constata-se a necessidade de introduzir alterações na estrutura existente, que têm como objectivo primordial corrigir os desajustamentos detectados, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados.

Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público, como, também, na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios ínsitos no Código do Procedimento Administrativo.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu, ainda, um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Lamego tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e ainda promover a correcta, adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos, adaptando para a realidade municipal um conjunto de diplomas legais em vigor.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Visão

O Município de Lamego orienta a sua acção no sentido de ser reconhecido pela modernização e eficiência da autarquia, pela qualidade dos serviços prestados e pelo elevado grau de satisfação das necessidades dos cidadãos.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Lamego tem como missão promover o desenvolvimento local, tornando-se atractivo, competitivo e com qualidade de vida.

Artigo 3.º

Valores e Objectivos Estruturantes

1 — Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

Igualdade de tratamento dos cidadãos, isenção, independência, exigência, rigor e transparência.

2 — Os serviços municipais pautam, ainda, a sua actividade pelos seguintes objectivos:

a) Adequar o ordenamento do território à estratégia de desenvolvimento do concelho;
b) Assegurar a preservação do ambiente;
c) Contribuir para o aproveitamento das potencialidades dos recursos endógenos locais;
d) Contribuir para a promoção do turismo no concelho;
e) Contribuir para o desenvolvimento social;
f) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação dos munícipes;
g) Promover elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
h) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida no Concelho;
i) Maximizar os recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
j) Contribuir para a qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico;

Artigo 4.º

Princípios Gerais da Actividade Municipal

1 — A Câmara Municipal de Lamego e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

3 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais enquadram e determinam genericamente a actividade

dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 — A actividade dos serviços municipais será objecto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise sectorial, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 5.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso, que tem como condição de eficácia a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Delegação de Competências nos Dirigentes dos Serviços

1 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos directores de departamento, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no Boletim Municipal.

3 — É indelegável a competência dos dirigentes para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.

4 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal de direcção e Chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

5 — Nos actos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

6 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 7.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os directores de departamento, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos, serão substituídos por funcionários a designar por despacho do Presidente da Câmara;

2 — Nas unidades orgânicas (gabinetes ou sectores), sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do Presidente da Câmara;

Artigo 8.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do município (CML) está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

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 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 9.º

Mobilidade interna

1 — A afectação do pessoal não dirigente nem de chefia, para cada departamento e unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada departamento e unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

3 — Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica flexível a outra, sendo essa afectação determinada por despacho do Presidente ou do Vereador com competência para a gestão dos 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.

CAPÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 10.º

Estrutura Hierarquizada

1 — A organização interna dos serviços municipais de Lamego obedece a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, composta por:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais;

c) Porque estão predominantemente em causa funções de natureza executiva, foram criadas subunidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro. De salientar, no entanto, que à data de entrada em vigor deste diploma legal já existiam na Câmara Municipal de Lamego nove coordenadores técnicos a que correspondem actualmente, nove subunidades orgânicas.

Artigo 11.º

Estrutura Nuclear

1 — A estrutura nuclear é composta por departamentos municipais, dirigida por um director de departamento municipal, sendo propostos pela Câmara Municipal e aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

3 — A estrutura nuclear da Câmara Municipal de Lamego é constituída por dois departamentos municipais:

a) Departamento de Administrativo e Financeiro [DAF];

b) Departamento de Planeamento Estratégico [DPE];

Artigo 12.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

4 — A estrutura flexível da Câmara Municipal de Lamego é constituída por sete divisões municipais:

a) Divisão de Administrativa e de Coordenação [DAC];
b) Divisão de Finanças e Património [DFP];
c) Divisão de Educação, Acção Social e Cultural [DEASC];
d) Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida [DAQV];
e) Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos [DMSU];
f) Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico [DUDE];
g) Divisão de Obras Municipais [DOM].

5 — Tal como já se referiu na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 10.º, são constituídas nove subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

6 — Limites máximos fixados:

a) Unidades orgânicas nucleares (Departamentos) — 2;
b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões) — 7;
c) Subunidades orgânicas com nível de Secção (coordenadas por um coordenador técnico) — 9.
d) Gabinetes equiparados a subunidades orgânicas — 10.

7 — É da competência do Presidente da Câmara Municipal a afectação e reafectação dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

Artigo 13.º

Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas flexíveis

1 — Os Gabinetes não integrados em unidades orgânicas flexíveis, são os seguintes:

a) Gabinete de Apoio Pessoal [GAP];
b) Gabinete de Auditoria Interna [GAI];
c) Gabinete de Comunicação [GC];
d) Gabinete de Actividades Económicas e Turismo [GAET];
e) Gabinete do Desporto e Juventude [GDJ];
f) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias [GAF];
g) Gabinete de Fiscalização [GF].

2 — Os Gabinetes constantes nas alíneas *b*) a *g*) são equiparados a subunidades, de acordo com o limite máximo definido pela Assembleia Municipal.

3 — É criado igualmente o Serviço Municipal de Protecção Civil, não sendo considerado como subunidade orgânica.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 14.º

Competências Comuns a Todos os Serviços Municipais

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;
e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;
f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;
g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
h) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
i) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;
j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
n) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 15.º

Competências Funcionais dos Directores de Departamento

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete aos directores(as) de departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna.
b) Assegurar a direcção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
c) Dirigir e organizar as actividades a cargo do departamento;
d) Coordenar a elaboração do projecto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
e) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;
f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
g) Gerir os recursos afectos ao departamento;
h) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
k) Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
l) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;
m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
n) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
o) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao chefe de divisão:

a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento.
b) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade.
c) Elaborar projecto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
f) Gerir os recursos afectos à divisão;
g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;
h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
l) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Competências dos Coordenadores Técnicos

1 — Aos coordenadores(as) técnicos(as) para além das competências específicas detidas compete, ainda, genericamente:

a) Chefiar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da secção a seu cargo, em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
d) Prestar a quem demonstre interesse directo e legitimo as informações não confidenciais solicitadas e que respeitem a assuntos do respectivo serviço;
e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;
f) Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações;
g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais devem ser facultados às restantes secções, gabinetes e sectores, quando forem solicitados;
h) Informar acerca das faltas e pedidos de licença de pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, gabinetes ou sectores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
k) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares, do pessoal da sua secção, para devido procedimento;
l) Organizar e promover o controlo de execução de actividades dos serviços da sua secção, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
m) Distribuir pelos funcionários da secção, os processos para informação e recolhê-los;
n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo;
o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de divisão quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
p) Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
q) Fornecer aos chefes de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção;
r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
s) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;
t) Executar as tarefas, no âmbito das suas competências que lhe sejam superiormente solicitadas;
u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO IV

Unidades orgânicas directamente dependentes do Presidente

SECÇÃO I

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Pessoal [GAP]

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara Municipal de Lamego, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicado pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro

2 — O Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respectivo órgão executivo;
c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete, nos actos que aquele determinar;
d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;
e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
f) Colaborar com o apoio aos órgãos autárquicos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele Órgão municipal;
g) Prestar o apoio administrativo necessário;
h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Auditoria Interna [GAI]

1 — O Gabinete de Auditoria Interna é dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da autarquia.

2 — O Gabinete de Auditoria Interno é conduzido por um técnico superior — área de Economia e Gestão, proposto pelo Presidente da Câmara e designado pela Câmara Municipal;

3 — Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

b) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;

c) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

d) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

e) Acompanhar e monitorizar o "Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, do Município de Lamego";

f) Elaborar um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do "Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, do Município de Lamego", a submeter à aprovação da Câmara Municipal e posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção;

g) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

h) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;

i) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Auditoria Interna, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas correctivas e sua execução;

j) Elaborar o Plano de Actividades do Gabinete de Auditoria Interna;

k) Elaborar um Relatório Anual da Actividade desenvolvida;

l) Elaborar o Regulamento do Gabinete de Auditoria Interna;

m) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao Sistema de Controlo Interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

n) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direcção e chefia e dos trabalhadores municipais a informação necessária ao cabal exercício das suas competências;

4 — Todos os funcionários devem prestar as informações solicitadas por este gabinete, com ressalva daquelas que, nos termos legais, não devam ser divulgadas.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação [GC]

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação:

a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;

b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, nomeadamente a convocação e realização de conferências de imprensa;

c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município, e organizar a respectiva distribuição e arquivo;

d) Assegurar a elaboração, edição e distribuição do Boletim Municipal e outras publicações do município;

e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral, de modo a que os trabalhadores do município e população se mantenham inteirada das mesmas;

f) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios próprios, nomeadamente multimédia, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover a sua divulgação;

g) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação e outra documentação da Câmara Municipal, bem como a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal;

h) Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 21.º

Gabinete de Actividades Económicas e Turismo [GAET]

1 — Ao Gabinete de Actividades Económicas e Turismo compete:

a) Organizar, coordenar e gerir o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;

c) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Proceder ao licenciamento dos vendedores e locais de venda ambulante;

e) Participar na elaboração de projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feirantes;

f) Proceder ao licenciamento de ocupação de via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas e outras;

g) Proceder ao licenciamento de publicidade temporária;

h) Garantir, em cooperação com os serviços de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

i) Aprofundar o conhecimento das actividades económicas locais;

j) Revitalizar o comércio tradicional;

k) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

l) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

m) Colaborar no desenvolvimento e organização de feiras, conferências, seminários, exposições de entidades oficiais ou particulares e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

n) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando a sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

o) Organizar e manter um sistema de informação actualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projectos privados e públicos;

p) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra-estruturas e equipamentos de apoio inovadores;

q) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

r) Participar e integrar projectos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local e regional;

s) Realizar eventos e iniciativas com carácter turístico e de lazer nas áreas, entre outras, do artesanato, restauração/gastronomia, turismo social, animação de espaços públicos e programas e circuitos turísticos temáticos;

t) Coordenar e dinamizar o(s), Posto(s) Municipal(ais) de Turismo existente(s) no concelho;

u) Promover outras acções que se tornem essenciais para o desenvolvimento sustentável e qualitativo do turismo local;

Artigo 22.º

Gabinete da Juventude e Desporto [GJD]

1 — Ao Gabinete da Juventude e Desporto compete:

a) Elaborar e actualizar anualmente a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respectiva carta das instalações desportivas. Com base nestes estudos da situação, propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projectos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

b) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas bem como os recursos humanos e materiais a elas afectos.

c) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afecto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

d) Definir, propor e implementar o programa de apoio ao associativismo;

e) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;

f) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
g) Definir e operacionalizar projectos de promoção de educação física e de actividades de expressão físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;
h) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projectos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
i) Propor e implementar actividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;
j) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias [GAF]

1 — Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete, em geral, prestar serviço em cooperação com os diversos serviços do município, designadamente:

a) Apoiar as juntas de freguesia, proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;
b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
c) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos de delegação de competências estabelecidos com as juntas de freguesia;
d) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
c) Preparar as reuniões periódicas da Câmara com as juntas de freguesia;
d) Recolher e fazer chegar ao executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que afecta os órgãos autárquicos em particular e os munícipes em geral;
e) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
f) Prestar apoio às actividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia;
g) Participar no Orçamento e Opções do Plano;
h) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 24.º

Gabinete de Fiscalização [GF]

1 — Compete ao Gabinete de Fiscalização:

a) Verificar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, das leis e regulamentos gerais e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a regulamentos urbanos;
b) Vigiar e fiscalizar a execução de obras;
c) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
d) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados e as licenças concedidas;
e) Efectuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;
f) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe sejam cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
h) Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Protecção Civil [SMPC]

1 — Funciona na dependência do Presidente da Câmara o Serviço Municipal de Protecção Civil, que poderá ser delegado num Vereador.

2 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil [SMPC] compete:

a) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
c) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;
d) Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
e) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
f) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
g) Efectuar a previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal.
h) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil.
i) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas e expostas a níveis elevados de risco;
j) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;
k) Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, bem como o artigo 20.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de Novembro.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis

SECÇÃO I

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 26.º

Departamento Administrativo e Financeiro [DAF]

1 — Compete, em geral, ao Departamento Administrativo e Financeiro [DAF] garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade administrativa, financeira e patrimonial do Município de Lamego, em colaboração com os restantes serviços municipais. Compete-lhe ainda a elaboração dos planos de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa;

2 — No âmbito do apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos e serviços do Município de Lamego, compete ao DAF:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas, bem como, pelo integral cumprimento das normas de controlo interno;
c) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
d) Propor e colaborar de forma activa na criação, na implementação e na execução de medidas de organização e de modernização administrativa, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura organizativa do Município de Lamego;
e) Organizar procedimentos administrativos de iniciativa particular e dar sequência aos respectivos processos, no âmbito da área de actividade do departamento;
f) Prestar o apoio solicitado pelos órgãos municipais;
g) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, bem como acompanhar a sua execução;

h) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do Município de Lamego;
i) Colaborar e controlar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do Município;
j) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal, bem como o conhecimento da capacidade de endividamento;
k) Coordenar e controlar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como ao recrutamento militar;
l) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões da Câmara Municipal de Lamego e controlar a sua distribuição pelos diversos serviços municipais.

3 — Compete ainda ao DAF, na área jurídica e de recursos humanos:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos restantes serviços municipais;
b) Coordenar a instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância e de mera averiguação;
c) Organizar e instruir todos os processos que visem a aplicação de sanções a particulares, designadamente contra-ordenações, sempre que essa competência caiba aos órgãos do Município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial e de denúncia particular;
d) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos serviços municipais;
e) Estudar critérios de recrutamento e selecção de pessoal;
f) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho;
g) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos e à elaboração do balanço social.
4 — O DAF integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa e de Coordenação [DAC];
b) Divisão de Finanças e Património [DFP].

5 — O DAF é constituído ainda, por 3 gabinetes equiparados a subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Apoio aos órgãos Municipais;
b) Gabinete de Informática;
c) Gabinete Jurídico e Contencioso.

6 — Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, compete:

a) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
b) Elaborar a minuta da ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respectiva e distribuir a mesma pelos membros do executivo, assembleia municipal e outros, depois de devidamente aprovadas;
c) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;
d) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redacção e elaboração das respectivas actas, assegurando o secretariado;
e) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes actos, incluindo os do Presidente e vereadores destinados a terem eficácia externa;
f) Assegurar os procedimentos relativos aos recenseamentos, eleições e referendos;
g) Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.

7 — Ao Gabinete Jurídico e Contencioso, compete:

7.1) No âmbito do apoio Jurídico:

a) Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente, Vereadores ou pelos serviços municipais;
b) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respectivos serviços municipais;
c) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município, em articulação com os respectivos serviços municipais;
d) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
e) Assegurar patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;
f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
g) Elaborar contratos de Contratação Pública;
h) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
i) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de acções inspectivas ao Município;
j) Assegurar a instrução dos processos disciplinares e averiguações internas aos serviços e trabalhadores do Município;
k) Uniformizar as interpretações jurídicas;
l) Criar e manter uma base de dados actualizada de normas e modelos regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;

7.2) No âmbito Contencioso, Contra Ordenações compete:

a) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo, a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de divida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
b) Aplicar as decisões dos órgãos municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei;
c) Acompanhar e apoiar todos os processos de Execuções fiscais, em articulação com os responsáveis desse serviço;
d) Acompanhar todos os processos contra-ordenação e proceder à audição dos arguidos;
e) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
f) Emitir mandados de notificação;
g) Instruir e tramitar os processos de contra-ordenação;
h) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística, nomeadamente: o embargo, trabalhos de correcção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno, posse administrativa, cessação da utilização e despejo administrativo em processos provenientes da DUDE;
i) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

8 — Gabinete Informático:

8.1 — Ao Gabinete Informático, coordenado por um técnico especialista em informática, cabe em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.
8.2 — O Gabinete Informático apoiará e articulará as suas actividades com os diversos serviços do Município, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais.
8.3 — Compete especificamente ao Gabinete Informático:

a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas;
c) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;
d) Desenvolver bases de dados necessárias;
e) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
f) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software,* designadamente mantendo os níveis de *stocks* de todos os suportes e consumíveis;
g) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
h) Estabelecer as ligações necessárias para a eliminação de erros ou alterações dos programas;
i) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações;
j) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação;
k) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
l) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;

m) Promover a intranet, o correio electrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital;
n) Promover o uso generalizado de tecnologias Internet e sistemas de aplicações multimédia.

9 — Notário Privativo do Município:

9.1 — Ao Notário Privativo, compete dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que o Município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como executar os actos notariais previstos na lei e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência.
9.2 — As funções de Notário Privativo e oficial público do Município serão exercidas por um dirigente do DAF e nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.
9.3 — O Notário Privativo, nos termos da lei, responde directamente perante o Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Departamento de Planeamento Estratégico [DPE]

1 — Ao Departamento de Planeamento Estratégico [DPE] compete, em geral, coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detectando desvios e propondo correcções.
2 — Constituem funções específicas do DPE:

a) Conceber, elaborar e fundamentar propostas sobre opções fundamentais para o desenvolvimento municipal, nomeadamente, no âmbito do ordenamento do território;
b) Propor medidas de intervenção relativas a redes territoriais e proceder à respectiva avaliação;
c) Promover a elaboração das propostas técnicas de planos municipais de ordenamento do territorial;
d) Garantir o acompanhamento da elaboração, revisão ou alteração de outros instrumentos de gestão territorial de âmbito supra ou intermunicipal que incidam sobre o território do município ou assumam relevância para a estratégia de desenvolvimento municipal;
e) Promover o controlo do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis no território municipal;
f) Proceder à avaliação e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território com vista, designadamente, à sua revisão ou alteração,
g) Promover os estudos sobre as dinâmicas económicas, sociais, demográficas, territoriais ou outras de modo a garantir a permanente adequabilidade às realidades dos instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de planeamento aprovados;
h) Tratar e disponibilizar informação estatística;

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 28.º

Divisão Administrativa e de Coordenação [DAC]

1 — A Divisão Administrativa e de Coordenação [DAC] é chefiada por um Chefe de Divisão, à qual compete a direcção do pessoal, orientar e garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração e gestão dos recursos humanos, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos, organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos recursos humanos.
2 — A DAC possui ainda três subunidades orgânicas, com nível de secção, coordenada cada uma por um(a) coordenador(a) técnico(a):

a) Recursos humanos;
b) Expediente e Gestão Documental;
c) Atendimento ao Munícipe.

3 — À secção de Recursos Humanos, compete:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras actividades similares;
b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;
c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verifiquem necessárias;
d) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
e) Elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos, com alinhamento dos objectivos estratégicos do Município;
f) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
g) Informar da utilidade para o Município de propostas de frequência de acções de formação externa emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
h) Manter actualizados os processos individuais dos eleitos;
i) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
j) Elaborar o balanço social do Município e envio as entidades competentes;
k) Auxiliar à análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal do Município;
l) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação do desempenho em todas as suas fases;
m) Analisar atempadamente, controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;
n) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
o) Promover a divulgação de normas ou outra informação de interesse para o trabalhador;
p) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios;
q) Acompanhar todas as situações de doença e acidente de trabalho ou outras que justifiquem, incluindo acolhimento ao trabalhador recém-admitido;
r) Assegurar a gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

4 — Expediente e Gestão Documental:

4.1 — À secção de Expediente e Gestão Documental compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição da correspondência, publicações e outros documentos;
b) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
c) Promover a actualização do classificador de correspondência;
d) Promover e divulgar, através dos serviços, as normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
e) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;
f) Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados, sequencialmente, sempre que possível;
g) Manter continuamente actualizado o registo e arquivo dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta externa ou fornecimento aos administrados;
h) Passar atestados e certidões inerentes à secção;
i) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares e central telefónica;
j) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços.

4.2 — À secção de Expediente e Gestão Documental, compreende ainda a gestão do Arquivo e Documentação ao qual compete:

a) Orientar o arquivo geral do município e propor a adopção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão do respectivo arquivo corrente necessário às actividades municipais e à articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
d) Adoptar e formular planos de arquivo;
e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia.

5 — À secção de Atendimento ao Munícipe, compete:

a) Assegurar o atendimento e encaminhamento de quem se dirige aos serviços, pessoalmente ou telefonicamente;
b) Encaminhar o público em caso de necessidade de informações ou tratamento de questões de grande especificidade, para os vários serviços;
c) Prestar as informações necessárias sobre a forma como deverão ser apresentados requerimentos, petições ou exposições aos diversos serviços;
d) Prestar de forma genérica, as informações respeitantes ao andamento dos processos;
e) Receber e encaminhar todas as sugestões, reclamações e críticas formuladas pelos munícipes;
f) Receber e encaminhar pedidos de licenças;
g) Recepcionar pedidos de execução de ramais de água e esgotos e os pedidos de ligação e corte de água;
h) Receber os processos de obras particulares;
i) Recepcionar outros requerimentos dirigidos aos vários serviços municipais;
j) Enviar aos serviços respectivo os processos recebidos;
k) Emitir documentos de receita.

6 — A DAC possui ainda um serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete:

a) Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do Município;
b) Emitir e conferir guias de receita;
c) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
d) Controlar a receita eventual emitida;
e) Manter actualizado o cadastro das licenças de ciclomotores e veículos agrícolas;
f) Proceder ao licenciamento:

f.1) De máquinas de diversão;
f.2) De matérias diversas resultante da transferência de competências do Governo Civil, nos termos do Decreto -Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, nomeadamente, de recintos de espectáculos, de arraiais, de festas populares, de provas desportivas e outras de divertimento público, dando a conhecer os pedidos de licenciamento dos recintos de espectáculos e divertimento público ao delegado concelhio da IGAC — Inspecção Geral das Actividades Culturais;
f.3) De ruído;

g) Preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados;
h) Emitir Certidões de dívidas perante o Município solicitados quer por entidades colectivas ou singulares, quer por entidades públicas e privadas;
i) Proceder à atribuição de horários de funcionamento e informar sobre processos de prolongamento do horário.

7 — A DAC possui, igualmente, um serviço Execuções Fiscais, ao qual compete:

a) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo, a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de divida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
b) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
c) Realizar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
d) Cumprir as concernentes diligências solicitadas por outras câmaras em matéria de execução fiscal;
e) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
f) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais tenham sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.
g) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
h) Manter actualizada a informação dos débitos ao município;
i) Emitir mandados de notificação;
j) Sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
k) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

8 — A DAC possui, finalmente, um serviço de Higiene e Limpeza do Edifício camarário ao qual compete zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontram sedeados os serviços camarários.

9 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29.º

Divisão Finanças e Património [DFP]

1 — A Divisão de Finanças e Património [DFP] é chefiada por um Chefe de Divisão, à qual compete a direcção do pessoal, gerir e optimizar os recursos financeiros e patrimoniais que servem de suporte às actividades do Município de Lamego, e conceber, desenvolver e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização que, constitui um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica.
2 — A DFP possui um serviço de Gestão, Estudos e Estatísticos, ao qual compete:

a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Actividades Relevantes da Gestão Autárquica;
b) Promover e coordenar a elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução em articulação com o sector de Contabilidade;
c) Acompanhar e controlar a execução das grandes opções do plano e do orçamento municipal;
d) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;
e) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
g) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projectos objecto de financiamento;
i) Prestar informação à administração fiscal e outras entidades exigidas por lei;
j) Compilar informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
k) Desenvolver, gerir e acompanhar um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
l) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades.
n) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
o) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira do Município;
p) Prestar informação de natureza orçamental da Administração Local à Direcção-Geral do Orçamento.
q) Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na gestão financeira dos projectos Co-Financiados, preparando os respectivos elementos contabilísticos;
r) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
s) Executar as demais competência financeiras e contabilísticas a que o Município esteja legalmente obrigado;
t) Proceder à cabimentação de verbas disponíveis em matérias de realização de despesas, tais como, protocolos, apoios concedidos, contratos-programas e contratação pública, em articulação com os outros serviços da divisão;
u) Compilar informação relativa às participações financeiras que o Município seja detentora de outras empresas;

3 — A DFP possui ainda duas subunidades orgânicas, com nível de secção, coordenada cada uma por um(a) coordenador(a) técnico(a):

a) Contabilidade;
b) Tesouraria;

4 — À Secção de Contabilidade, compete:

a) Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;
b) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades de orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
c) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
d) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais
e) Promover os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;
f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
g) Receber as requisições externas para respectivo compromisso de dotação orçamental;
h) Registar e contabilizar facturas em conferência e conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
i) Enviar facturas, ao serviço do Património para inserir no inventário de património municipal;
j) Registar facturas movimentando as devidas contas;
k) Entregar regularmente as receitas de outras entidades cobradas pela Câmara;
l) Submeter à autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
m) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
n) Proceder à conferência dos diários da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
o) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
p) Manter actualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
q) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
r) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
s) Processar a liquidação e controlo das receitas de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do orçamento de estado, impostos locais e rendimento sobre imóveis;
t) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
u) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

5 — À Secção de Tesouraria, compete:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito das instruções do serviço em conformidade com o regulamento SCI;
b) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo os documentos de cobrança;
c) Liquidar juros de mora relativos à arrecadação de receitas virtuais;
d) Proceder à guarda de valores monetários;
e) Controlar as contas bancárias do município;
f) Efectuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
g) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentadas sobre a matéria;
i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e de despesa;
j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanço trimestral de tesouraria;
k) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas quando for caso disso.

6 — A DFP possui um serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
c) Recepcionar requisições com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade e assegurar a identificação correcta das especificações dos produtos/serviços, e as condições de fornecimento pretendidas;
d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas de Contratação Pública;
e) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
f) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respectivo processo de cabimento e autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;
g) Fazer conferência das facturas e assegurar a sua confirmação qualitativa/quantitativa;
h) Manter actualizadas as informações e bases de dados sobre fornecedores;
i) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;
j) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
k) Efectuar a gestão de stock de armazém e economato;
l) Efectuar várias contagens físicas das existências em Armazém;
m) Elaborar os mapas estatísticos dos contratos públicos de fornecimento de bens e serviços a enviar à Direcção-Geral do Património.

7 — A DFP possui, ainda, um serviço de Património, ao qual compete:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e rústicos e outros móveis e imóveis;
b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e descrição na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
d) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;
e) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
g) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do Município, bem como a monotorização dos processos;
h) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
i) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
j) Proceder a conferências físicas e coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
k) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efectuando as respectivas rectificações;
l) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
m) Controlar os registos do imobilizado em curso;
n) Actualizar os ficheiros que contem os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora;
o) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedades de veículos;
p) Manter actualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a assegurar, entre outros.
q) Assegurar a gestão e controlo das comunicações móveis de voz;
r) Gerir as rendas do parque habitacional de arrendamento do Município;
s) Gerir, optimizar e controlar os pedidos de manutenções efectuadas na frota automóvel Municipal;
t) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
u) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade na área do Património;
v) Assegurar as acções e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;

8 — A DFP possui, finalmente, um Sector do Armazém e Gestão de Stock, ao qual compete:

a) Prestar o apoio administrativo e técnico e executar todo o expediente relacionado com a sua actividade;

b) Zelar pela segurança dos armazéns;
c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;
f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
g) Informar superiormente, bem como, ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
h) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
i) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
j) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;
k) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos "stocks";
l) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
m) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
n) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos "stocks" existentes com os registos do inventário permanente;
o) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em "stock";
p) Estabelecer "stocks" de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
q) Emitir e remeter superiormente as requisições de compra para a reposição ou constituição de "stocks" de novos bens, materiais ou equipamentos;
r) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos "stocks";
s) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
t) Informar quanto à necessidade de criação de "stocks" de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos "stocks" de segurança e dos pontos de encomenda;
u) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
v) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos "stocks" mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores;
w) Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontram o armazém municipal.

9 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 30.º

Divisão da Educação, Acção Social e Cultural [DEASC]

1 — A Divisão de Educação, Acção Social e Cultural [DEASC] é dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete a direcção do pessoal, orientação e coordenação das actividades dos respectivos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações do Município no âmbito do sistema educativo e do ensino, e visando a prática de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco.
2 — A DEASC tem uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), de apoio administrativo;
3 — Ao serviço da Educação, Formação Profissional, compete:

a) Propor, com base em estudos da situação, a construção de edifícios escolares, bem como a organizar e execução da rede educativa;
b) Efectuar o levantamento de necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de 1.º ciclo do ensino básico e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de intervenção;
c) Efectuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
d) Organizar e coordenar o funcionamento de transportes escolares conciliando os mesmos com as orientações definidas pelo Ministério da Educação;
e) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, no âmbito da componente de apoio à família;
f) Gerir os recursos humanos da responsabilidade da autarquia afectos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar eficazmente as actividades da componente de apoio à família ou o apoio às actividades lectivas;
g) Coordenar e promover a distribuição da fruta escolar;
h) Gerir e coordenar a elaboração da Carta Educativa;
i) Apoiar e coordenar o Conselho Municipal de Educação;
j) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficial nos termos da lei;
k) Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de qualificação e formação;
l) Promover e apoiar acções de formação base e complementar de adultos;
m) Promover projectos e actividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;
n) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através das sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens;
o) Assegurar as actividades de Enriquecimento Curricular nas escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e a componente de apoio à família nos jardins-de-infância;
p) Desenvolver acções conducentes à celebração de Acordos de Colaboração e Cooperação com diferentes Instituições Educativas e outras entidades consideradas de interesse para a promoção de um sistema educativo mais qualificado;

4 — A DEASC possui também um serviço de Acção Social e Habitação, ao qual compete:

a) Efectuar estudos sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias, consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infra-estruturas de acção social adequadas a realidade do concelho;
b) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projectos, bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes sempre que solicitado ou outras situações;
c) Participar nas reuniões da comissão local de acompanhamento do rendimento social de inserção, da comissão de protecção de crianças e jovens em risco, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;
d) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;
e) Avaliar e analisar casos sociais cujo detecção ou atendimento seja efectuada directamente pela Câmara Municipal, nomeadamente pedidos de habitação social, comparticipações financeiras para fins diversos, melhorias habitacionais, insuficiência económica, isenção de taxas, entre outras;
f) Acompanhar a integração nos diversos serviços dos cidadãos propostos pelas diversas entidades oficiais para o cabal cumprimento de obrigações para a comunidade.
g) Implementar e dinamizar os programas de apoio à construção/arrendamento de habitação social e outros;
h) Assegurar a pareceria e o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens [CPCJ] em risco;
i) Gerir e organizar a Cantina Municipal.
j) Preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional social do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
k) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
l) Determinar as carências habitacionais no Município e manter actualizado os seus inventários;
m) Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;

n) Assegurar que o projecto a executar contribua, na sua globalidade, para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;
o) Promover a actualização das rendas apoiadas nos termos da legislação em vigor.

5 — A DEASC possui ainda um serviço de Cultura, ao qual compete:

a) Promover o desenvolvimento cultural da população;
b) Efectuar estudos e acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do município;
c) Fomentar as artes da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;
d) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
e) Promover o intercâmbio cultural, nacional ou internacional;
f) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sinais, considerados de interesse municipal, assegurar a sua manutenção e recuperação;
g) Organizar e manter actualizado um inventário de património cultural, urbanístico e paisagístico, existente na área do município;
h) Participar, mediante a celebração de protocolos com as entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas;
i) Dinamizar a actividade cultural do município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções de colectividades locais;

6 — A DEASC possui, finalmente, um serviço de Biblioteca e Documentação, ao qual compete:

a) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal e Itinerante e promover o seu desenvolvimento continuado;
b) Realizar todas as actividades inerentes aos documentos entrados nas bibliotecas, tais como: registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e armazenar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
c) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;
d) Levar a cabo acções de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e difundir o gosto pela leitura contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
e) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
f) Estabelecer ligações com departamentos do estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;
g) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
h) Proceder à gestão, protecção, conservação e organização dos fundos arquivísticos, promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes. Elaborar instrumentos de discrição arquivista, tais como guias, catálogos e inventários;
i) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
j) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
k) Pesquisar, recolher e organizar toda a documentação, em qualquer suporte, relativo ao concelho de Lamego, promovendo a sua protecção e conservação;
l) Tornar acessíveis ao público as fontes e recursos das informações referentes ao concelho de Lamego;
m) Promover conferência, colóquios, seminários, encontros, etc., no sentido de incentivar a reflexão, o debate e o convívio entre investigadores de história local ou temáticas afins e a população;
n) Partilhar documentação com outras instituições para organização de eventos de interesse cultural/literário.

7 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 31.º

Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida [DAQV]

1 — A Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida [DAQV] é dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete a direcção do pessoal, orientação e coordenação das actividades dos respectivos serviços, estabelecendo os necessários procedimentos de controlo, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos, máquinas e materiais envolvidos nas áreas da limpeza urbana, espaços verdes, cemitérios, transportes urbanos, educação ambiental, higiene pública e sanidade veterinária.

2 — A DAQV, compreende os seguintes serviços:

a) Parques, Jardins e Cemitério;
c) Limpeza urbana;
d) Higiene pública e sanidade veterinária
e) Transportes Públicos Urbanos;
f) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

3 — A DAQV é constituída, ainda, por um Gabinete Técnico Florestal equiparado a subunidade orgânica.
4 — Parques, Jardins e Cemitério:

4.1) Ao serviço de Parques e Jardins, compete:

a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes;
b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público desenvolvendo campanhas educativas e de sensibilização em matéria de ambiente;
c) Organizar e manter hortos e viveiros;
d) Assegurar a gestão e a manutenção em das condições dos jardins e espaços verdes;
e) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio, bem como do mobiliário urbanos, existentes em jardins e parques;
f) Promover acções que visem a protecção do ambiente;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
h) Assegurar o bom funcionamento do canil municipal e do parque biológico bem como outros;
i) Exercer a vigilância nos jardins e parques, sendo responsável pelos bens e equipamentos;
j) Participar superiormente as ocorrências.
k) Efectuar a limpeza e conservação das instalações que lhe estão afectas no Parque Biológico;
l) Ajudar na manutenção, distribuição de alimentação dos animais do Parque Biológico.

4.2) Ao serviço de Cemitérios, compete:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento, referentes aos cemitérios;
c) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

5 — Ao serviço de Limpeza Urbana, compete:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa adjudicatária dos serviços dos serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos e urbanos, e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfecção e desodorização de contentores;
b) Assegurar a interligação e a coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa adjudicatária, ou concessionaria, responsável pela gestão e exploração do sistema de tratamento e eliminação dos RSU do concelho, no que concerne a assuntos de ordem técnica relacionados com a actividade da referida empresa ou do indicado na alínea anterior;
c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos e Urbanos do Município de Lamego;
d) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos e ou de uso público;
e) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários públicos municipais;
f) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza urbana;
g) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
h) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e a remoção de resíduos sólidos;
i) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente.
j) Fiscalizar e assegurar o cumprimento de todas as leis e regulamentos relacionados com a área ambiental do concelho, nomeadamente os mínimos de qualidade das ETAR, recolha de resíduos sólidos, aterro sanitário.

6 — Ao serviço de Higiene e Sanidade Veterinária, compete:

a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate e industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendam e manipulam produtos alimentares;
c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;
d) Assegurar a vacinação de canídeos em colaboração com as juntas de freguesia;
e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos bem como a higiene do pessoal, onde se comercializa ou armazena produtos alimentares, incluindo equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
f) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;
g) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho, fixo ou de levante;
h) Assegurar a limpeza e controle higio-sanitário do mercado municipal;
i) Velar para que os talhos e peixarias cumpram as disposições legais, quer quanto ao seu funcionamento e higiene, quer quanto à salubridade das carnes e peixe à venda, vem como proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
j) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente, através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desinfecção e desinsectização;
k) Velar pela sanidade do efectivo pecuário concelhio, procedendo a medidas de carácter curativo e profilático que se imponham ou venham a ser determinadas superiormente.

7 — Ao Serviço de Transporte Públicos Urbanos, compete:

a) Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos e propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos;
b) Fiscalizar o cumprimento de horários e dos circuitos;
c) Propor a realização de inquéritos para aferir o grau de satisfação da população e posterior tratamento de dados.

8 — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

8.1) Ao serviço de Segurança e Higiene no Trabalho, compete:

a) Apoiar a Administração Municipal no desempenho dos seus deveres ao nível legal e regulamentar;
b) Emitir pareceres técnicos sobre projectos de construção e ou alteração de instalações, assim como relativos às medidas de prevenção de equipamentos e métodos de trabalho;
c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores e controlar periodicamente os riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
d) Elaborar a proposta de plano de actividades de segurança e higiene do trabalho e o programa de prevenção de riscos profissionais;
e) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
f) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos para a segurança, higiene e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;
g) Estudar os locais e postos de trabalho do ponto de vista físico, químico, biológico e psicossocial;
h) Organizar os meios destinados à prevenção, propondo medidas de protecção colectiva e individual e coordenando as medidas a adoptar, em caso de perigo grave e iminente;
i) Propor a implementação de meios de combate a incêndio;
j) Propor a implementação de sinalização de segurança;
k) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
l) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
m) Articular a sua acção com o Serviço de Saúde no Trabalho;
n) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento.

8.2) Ao serviço de Saúde do Trabalho, compete:

a) Prover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, no quadro das normas legais em vigor;
b) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;
c) Analisar os acidentes de trabalho e doenças profissionais;
d) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores do Município;
e) Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
f) Elaborar a listagem das medidas, propostas ou recomendadas pelo serviço;
Promover a realização dos exames médicos legalmente previstos;
g) Garantir o sigilo profissional do processo clínico dos trabalhadores;
h) Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, dando conhecimento superiormente;

9 — Ao Gabinete Técnico Florestal, compete:

a) Elaboração e posterior actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
b) Acompanhar os programas de acção previstos no PMDFCI;
c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
d) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.
e) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);
f) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;
g) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro, que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
h) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
i) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
j) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais e sub-contratadas no âmbito de DFCI;
k) Elaboração dos relatórios de actividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no PMDFCI;
l) Elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho de Lamego;
m) Construção e Gestão de SIG's de DFCI;
n) Promover a sensibilização dos munícipes;
o) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
p) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
q) Construção de um Dossier actualizado com a Legislação relevante para o Sector Florestal;
r) Participação em acções de Formação e Treino no âmbito da DFCI.

10 — A DAQV possui, finalmente, um serviço de Vigilância ao qual compete:

a) Exerce a vigilância da respectiva área das instalações que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, de forma a prevenir a ocorrência de eventuais acidentes;
b) Controlar o sistema de alarme e tomar as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, quem presta a sua colaboração;
c) Elaborar relatórios sobre a actividade desenvolvida em cada período de vigilância.

11 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, bem a articulação e dever de informar o SMPC sobre as matérias da sua competência.

Artigo 32.º

Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos [DMSU]

1 — A Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos [DMSU] é dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete, em geral, preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa, estabelecer os necessários procedimentos de controlo no que diz respeito à gestão de redes públicas de águas e saneamento, a intervenção operacional de trânsito e a gestão e conservação de Vias de Comunicação, Edifícios e Equipamentos, bem como a gestão e controlo das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas do Município.

2 — A DMSU tem uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), afecto à Gestão de Redes Públicas de Águas e Saneamento;

3 — À secção de Gestão de Redes Públicas de Águas e Saneamento, compete:

a) Manter e a assegurar o bom estado de funcionamento dos sistemas de abastecimento, saneamento público e respectivos equipamentos electromecânicos;

b) Promover a captação, elevação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;

c) Promover a gestão de fontanários, não ligados à rede pública de distribuição de água que sejam origem única de água para consumo humano;

d) Promover a gestão dos sistemas de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas, bem como a recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas individuais;

e) Conservar e reparar os sistemas de águas e saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;

f) Instalar, desinstalar, e proceder à substituição de contadores de água, após a ordem de secção administrativa;

g) Proceder ao corte de fornecimento de águas, após ordem de serviço da secção administrativa;

h) Gestão do parque de contadores de água;

i) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;

j) Analisar a adequação e qualidade dos serviços prestados as populações, nomeadamente, por parte de outras entidades com competência para o efeito;

k) Apreciar e emitir parecer sobre projectos de especialidades da respectiva área quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

l) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infra estruturas externas ao município (EDP, PT, etc.), em articulação com outras unidades orgânicas;

m) Assegurar a gestão e execução das obras de administração directa, nomeadamente em articulação com as restantes Divisões.

5 — Ao serviço de Gestão de Redes Públicas de Electricidade e Telecomunicações, compete;

a) Conservar e reparar a rede eléctrica dos edifícios de responsabilidade municipal;

b) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nas redes;

c) Avaliar e detectar falhas ou insuficiências ao nível da iluminação pública;

d) Colaborar nos estudos de electrificação e promover a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;

e) Analisar a adequação e qualidade dos serviços prestados as populações, nomeadamente, por parte de outras entidades com competência para o efeito;

f) Apreciar e emitir parecer sobre projectos de especialidades da respectiva área quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

g) Assegurar a gestão e execução das obras de administração directa, nomeadamente em articulação com as restantes Divisões;

h) Avaliar consumos energéticos e de telecomunicações e propor medidas de racionalização;

i) Promover com a EDP obras novas referentes a prolongamento da rede de iluminação pública.

6 — Ao serviço de Manutenção de Vias de Comunicação e Trânsito, compete:

a) Colaborar na execução dos estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e de ocupação da via pública;

b) Promover a elaboração de estudos e projectos de sinalização da via pública e controlar a sua implementação;

c) Promover a conservação e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

d) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

e) Promover a colocação de paragens e abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;

f) Assegurar a gestão e o funcionamento dos parques de estacionamento;

g) Promover a conservação e manutenção da rede viária municipal e do seu sistema de drenagem, bermas e passeios;

h) Proceder à pavimentação de arruamentos e espaços públicos exteriores;

i) Executar ou garantir a execução das obras de conservação por administração directa.

7 — Ao serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamento, compete:

a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais;

b) Colaborar com o serviço do património no sentido de manter actualizado o levantamento do inventário imobiliário municipal e equipamentos instalados.

8 — Ao serviço de Oficinas, Máquinas e Viaturas, compete:

a) Organizar e controlar a realização de trabalhos oficinais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;

b) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas;

c) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afectos ao serviço, nomeadamente parque automóvel e máquinas;

d) Apoiar, no âmbito das suas especialidades técnicas, os outros sectores operacionais;

e) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficinal;

f) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;

g) Planear e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas, através de sistema informático;

h) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade;

i) Controlar a distribuição e utilização das máquinas, viaturas e das ferramentas;

j) Realizar todos os trabalhos necessários a conservação de edifícios ou de outras infra-estruturas municipais;

k) Garantir o correcto armazenamento dos materiais, peças e possíveis equipamentos mediante o controlo da actividade de descarga e acondicionamento;

l) Recepcionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviadas pelos fornecedores, proceder à respectiva recepção qualitativa e quantitativa do material e equipamento recepcionado e certificar a qualidade e a quantidade;

m) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;

n) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao serviço oficinal;

o) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros Serviços Municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas.

9 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 33.º

Divisão de Obras Municipais [DOM]

1 — A Divisão de Obras Municipais [DOM] é dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico- administrativa, bem como a execução das tarefas relativas ao planeamento e adopção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, seu acompanhamento e fiscalização, reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico, e infra-estruturas viárias, urbanas, de trânsito, electromecânicas e outras pertencentes ao Município ou que estejam a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais.

2 — A DOM tem uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a) — Administrativo, afecto ao Sector Técnico;

3 — Ao Sector técnico compete:

a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;

b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;

c) Prestar apoio técnico a outros serviços municipais e às Freguesias;

d) Gerir bases de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da divisão, propondo acções de correcção;

e) Assegurar a realização da recepção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento, numa fase inicial de exploração;

f) Fornecer os elementos necessários à DMSU e Património sobre da recepção provisória e definitiva das obras por empreitada;
g) Propor a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;
h) Controlar e fiscalizar as empreitadas promovidas pela autarquia;
i) Supervisionar e coordenar as actividades desenvolvidas no âmbito da divisão;
j) Assegurar e controlar a realização de estudos ou projectos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade, e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;
k) Assegurar o controlo dos preços, dos prazos, dos parâmetros de qualidade, dos aspectos ambientais e dos riscos de higiene e segurança relativos ao projecto e à construção de obras;
l) Assegurar a definição das especificações/requisitos para aquisição de produtos ou serviços que lhe compete promover e a respectiva avaliação de fornecedores;
m) Prestar as informações necessárias para a correcta compreensão das tarefas de gestão e controlo da empreitada garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo projectista;
m) Assegurar a fiscalização da construção das obras por empreitada;
n) Elaborar os procedimentos necessários para a selecção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão da qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamento topográficos, levantamentos geológico/ geotécnico), avaliações de terrenos), desde o lançamento do concurso ate a negociação do contrato com o adjudicatário (inclusive) garantindo a selecção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objectivos definidos;
o) Analisar alterações as características da solução apontada nas diversas fases de projecto, e que venham a ser propostas numa fase posterior do projecto ou na fase de obra, de forma a garantir o adequado funcionamento da obra.

4 — A DOM possui, igualmente, um serviço Gestão de Fundos Estruturais, ao qual compete:

a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
b) Promover, com base nos Planos de Actividades e na previsão de investimento municipal, todos os concursos dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projectos e a respectiva negociação financeira;
c) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos, designadamente a DFP, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
d) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis directos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação;

5 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico [DUDE]

1 — A Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico [DUDE] é dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico — administrativa, bem como, instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento, licenciamento de obras particulares, autorização para utilização de edifícios, de licenciamento de actividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente, de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas.

2 — A DUDE possui uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a) e que compreende as seguintes áreas de intervenção:

a) Obras Particulares e Loteamentos;
b) Reabilitação Urbana.

3 — À secção da Obras Particulares e loteamentos, Reabilitação Urbana, compete:

3.1) No âmbito das Obras Particulares e Loteamentos:

a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnico e estético, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;
b) Apreciar e informar sobre processos de licenciamento industrial, estabelecimentos comerciais de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis e áreas de serviço que se pretenda instalar na rede viária municipal;
c) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
d) Informar os pedidos de licenças de obras particulares;
e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;
f) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
g) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas pelos técnicos responsáveis na elaboração de projectos;
h) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para emissão de licenças de obra, de ocupação da via publica por motivo de obras e licenças de utilização;
i) Apreciar e informar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos de estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas incidências de natureza técnica, actualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação de valor da caução para garantir a execução das infra-estruturas; fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos; preparar a informação final em vista à concessão ou denegação de licença de loteamentos;
j) Emitir pareceres sobre loteamentos urbanos e viabilidade de zonas não definidas ou não contidas em planos;
k) Verificar a implementação de loteamentos urbanos autorizados;
l) Realizar vistorias para efeitos de beneficiação de construção ou de demolição quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;
m) Proceder à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas rolantes e tapetes rolantes;
n) Verificar os livros de obras nos termos da lei em vigor;
o) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo sector;
p) Proceder ao embargo de obras ilegais, quando for lhes for superiormente solicitado;
q) Prosseguir a acção de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras.
r) Registar as unidades industriais tipo 3 na plataforma de Interoperabilidade para a Administração Pública (AP);
s) Proceder a classificação de empreendimento de turismo no espaço rural e turismo de habitação;

3.2) No âmbito da Reabilitação Urbana:

a) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal concernente à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico
b) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas, participar nas assembleias de administração conjunta, e sessões de esclarecimento com as juntas de freguesia;
d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;
e) Inventariar os prédios devolutos do Centro Histórico, com necessidades de intervenções urgentes e propor programas de incentivo à sua recuperação;

4 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 35.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Lamego deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 36.º

Organigrama

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lamego consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 37.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lamego irá ser oportunamente reajustado à nova organização dos serviços municipais. Entretanto, manter-se-á em vigor o actual.

2 — A afectação dos recursos humanos será, em cada momento, àquela que se considere mais conveniente para os serviços, sendo determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

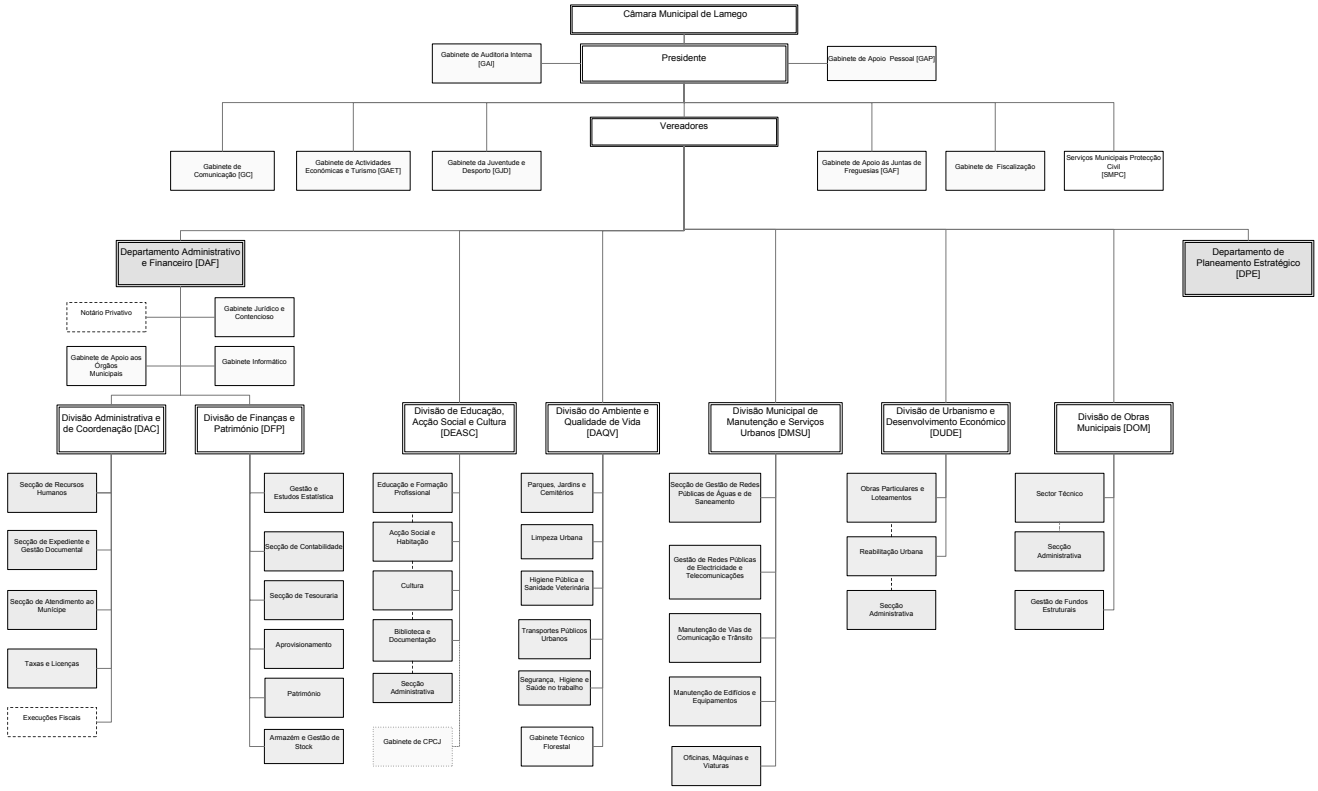
Artigo 38.º

Entrada em vigor

A presente estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como o organograma em anexo, entram em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 262, apêndice n.º 131, de 08 de Novembro de 2004.

ANEXO I

Figura 1



ANEXO II

Síntese do despacho proferido pelo Presidente da Câmara em 28 de Dezembro de 2010 nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro

I — Subunidades orgânicas flexíveis — Secções e gabinetes [nos termos do n.º 5 do artigo. 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro]:

— Dependentes directamente do Presidente da Câmara

— Seis Gabinetes equiparado a subunidade orgânica, designadamente:

Gabinete de Auditoria Interna [GAI];
Gabinete de Comunicação [GC];
Gabinete de Actividades Económicas e Turismo [GAET];
Gabinete da Juventude e Desporto [GJD];
Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias [GAF];
Gabinete de Fiscalização [GF].

— Dependentes do Departamento Administrativo e Financeiro [DAF]

— Três Gabinetes equiparado a subunidade orgânica, designadamente:

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
Gabinete Jurídico e Contencioso;
Gabinete de Informática.

— Dependentes das Divisões

1 — Divisão Administrativa e de Coordenação [DAC]

— Três subunidades orgânicas com nível de secção, coordenadas, cada uma, por um(a) coordenador(a) técnico(a):

Secção de Recursos Humanos;
Secção de Expediente e Gestão Documental;
Secção de Atendimento ao Munícipe.

2 — Divisão Finanças e Património [DFP]

— Duas subunidades orgânicas com nível de secção, coordenadas, cada uma, por um(a) coordenador(a) técnico(a):

Secção de Contabilidade;
Secção de Tesouraria.

3 — Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida [DAQV]

— Um Gabinete Técnico Florestal equiparado a subunidade orgânica.

4 — Divisão da Educação, Acção Social e Cultural [DEASC]

— Uma subunidade orgânica com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), com competências administrativas.

5 — Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos [DMSU]

— Uma subunidade orgânica com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), afecto à Gestão de Redes Públicas de Águas e Saneamento.

6 — Divisão de Obras Municipais [DOM]

— Uma subunidade orgânica com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), afecto ao Sector Técnico, com competências administrativas.

7 — Divisão de Urbanismo e Desenvolvimento Económico [DUDE]

— Uma subunidade orgânica com nível de secção, coordenada por um(a) coordenador(a) técnico(a), com competências administrativas.

II — Afectação dos trabalhadores de acordo com o Mapa de pessoal [nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro]:

Nota: Para consulta integral do despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, e mais concretamente no que se refere a afectação dos trabalhadores de acordo com o mapa de pessoal, remete-se para o site da Câmara Municipal (www.cm-lamego.pt), dando, assim, cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

204205717

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 2628/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 20 de Dezembro de 2010, na sequência da reorganização dos serviços municipais, operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro de 2010, e nos termos da alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de Agosto, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 15.º do mesmo decreto-lei e alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se mantêm as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes a seguir enunciados, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que actualmente detêm:

Departamento Municipal de Urbanismo — Arquitecto Joaquim Emílio Canudas Vilalta
Departamento Municipal de Educação e Acção Social — Dra. Maria Adelaide Pereira de Lemos Pacheco
Divisão Municipal da Assuntos Jurídicos e Contencioso — Dra. Sandra Susana Silva de Sousa
Divisão Municipal de Recursos Humanos — Dr. Nuno Alexandre de Magalhães Ribeiro
Divisão Municipal de Gestão Financeira — Dra. Cristina Maria Pires de Oliveira
Divisão Municipal de Promoção, Novas Tecnologias, Turismo e Actividades Económicas — Dra. Ana Carla Fonseca Silva
Divisão Municipal de Licenciamento, Planeamento e Gestão Urbanística — Arquitecta Diana Isabel Portela Gonçalves de Paz Sequeira
Divisão Municipal de Projectos — Arquitecto António Hermano Neto Mendes de Carvalho
Divisão Municipal de Instalações e Equipamentos — Engenheira Fernanda Maria Morais de Lemos.

Mais determino que se mantenha a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes a seguir enunciados, até ao termo do respectivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que actualmente detêm, considerando que, os titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas fundidas na sequência da reorganização das respectivas unidades orgânicas que lideram, já exerciam, em acumulação de funções, os respectivos cargos de direcção:

Departamento Municipal Administrativo e Financeiro — Dra. Isabel Maria Alves Coelho e
Departamento Municipal de Obras e Ambiente — Engenheiro José Carlos de Sousa Nogueira.

3 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães,* Dr.

304215145

MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Despacho n.º 1874/2011

José Manuel Saldanha Rocha, Presidente da Câmara Municipal de Mação, em cumprimento e para produção de efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na sequência da revisão da estrutura orgânica deste Município, torna público que em reunião da Câmara Municipal de 15 de Dezembro de 2010, foi aprovada a proposta datada de 09 de Dezembro de 2010, para a definição do novo modelo de estrutura orgânica do Município. A referida deliberação foi submetida à discussão e votação da Assembleia Municipal, reunida ordinariamente em 23 de Dezembro de 2010, tendo sido aprovada por maioria. Da proposta ora aprovada consta:

A adopção do modelo hierarquizado de estrutura orgânica, tendo por estrutura nuclear o Departamento de Administração Geral;
Número máximo de 2 (duas) unidades orgânicas;
Número máximo de 5 (cinco) subunidades orgânicas;
A manutenção do cargo dirigente existente actualmente, desempenhado pelo Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, até ao termo da respectiva comissão de serviço.

6 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha* (Dr.).

204232269

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 2629/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 01-07-2010, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, aplicáveis à administração local por força e com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua actual redacção, foi renovada, pelo período de três anos, a comissão de serviço do licenciado António de Sousa Fernandes no cargo de Chefe de Divisão de Edifícios e Administração Directa, com efeitos a 1 de Setembro de 2010.

13 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Eng. José Maria Ministro dos Santos*.

304221447

Aviso n.º 2630/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 01-07-2010, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, aplicáveis à administração local por força e com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua actual redacção, foi renovada, pelo período de três anos, a comissão de serviço