



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Câmara Municipal

EDITAL

Nº. 17/2012

-----DR AFONSO SEQUEIRA ABRANTES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA:-----

-----Torna público, que a Assembleia Municipal de Mortágua, em sua sessão ordinária de 21 de Dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião extraordinária de 19 de Dezembro de 2012, aprovou, ao abrigo do Decreto – Lei nº. 305/2009, de 23 de Outubro, a Moldura Organizacional dos Serviços do Município de Mortágua.-----

-----Mais torna público que, condicionada à aprovação da Assembleia Municipal da Moldura Organizacional dos Serviços do Município, a Câmara Municipal de Mortágua aprovou, na sua reunião extraordinária de 19/12/2012, a criação das Unidades Orgânicas Flexíveis e o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Mortágua, que contém o anexo II – Organigrama, que dele faz parte integrante.-----

-----Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume.-----

Paços do Município de Mortágua, 27 de dezembro de 2012

O PRESIDENTE DA CÂMARA

(Dr. Afonso Sequeira Abrantes)



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA
Câmara Municipal



REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Aprovado na Reunião de Câmara de 13/12/2012



CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

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:

1. Unidade e eficácia da acção;
2. Aproximação dos serviços aos cidadãos;
3. Desburocratização;
4. Racionalização de meios;
5. Eficiência na afectação dos recursos públicos;
6. Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
7. Garantia da participação dos cidadãos;
8. Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.



Artigo 3.º

Direcção, superintendência e coordenação

A direcção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

Secção II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1. Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear – Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de actividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;
- b) Estrutura flexível – integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:
 - I. Divisões Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;
 - II. Unidades Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;
 - III. Gabinetes Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 4.º Grau, designados por Chefe de Gabinete;



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Câmara Municipal



- IV. Secções ou Núcleos – não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas – são coordenadas por um coordenador técnico - criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e actividades instrumentais.

2. Podem ainda ser criadas equipas de projecto, nos termos do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1. Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das actividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- a) Núcleos de apoio administrativo;
- b) Serviços;
- c) Outras estruturas informais.

2. Áreas de actividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;



17

- b) As fichas de caracterização deverão reflectir os domínios de actuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais.

3. Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4. Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5. Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do art.º 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, não obstante, devem colaborar de forma activa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efectiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1. São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

2. Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3. Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.



Secção III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1. As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.

2. Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;
- d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades



- j) orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
 - k) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;
 - l) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
 - m) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
 - n) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
 - o) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.
3. Os titulares dos cargos de direcção exercem, cumulativamente, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:
- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
 - b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
 - d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
 - e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
 - f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.



4. Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;



- j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direcção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respectiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do art.º 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Mortágua.



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA
Câmara Municipal

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 1 de janeiro de 2013.

Mortágua, 28 de dezembro de 2012

O Presidente da Câmara Municipal

(Dr. Afonso Sequeira Abrantes)



7

ANEXO I – ORGANIGRAMA



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Administração Geral e Finanças

MISSÃO

Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Director
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Director de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º (Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

- 1 Gestão de Recursos Humanos
- 2 Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho
- 3 Contratação Pública – Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras Públicas
- 4 Gestão documental e arquivo geral
- 5 Atendimento Integrado ao Município (inclui função portaria e atendimento telefónico e pedidos referentes a águas e saneamento)
- 6 Secretariado Geral (inclui apoio aos Órgãos Autárquicos, reprografia, preparação de actos eleitorais)
- 7 Divulgação do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

8	Liquidar impostos, taxas, licenças, preços e outras receitas do Município
9	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato
10	Contabilidade Geral e Analítica
11	Gestão financeira e de tesouraria
12	Dossier fiscal
13	Cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal
14	Gestão Armazéns e Economato

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

Unidade orgânica flexível

A7

DESIGNAÇÃO

Divisão de Conservação do Território e Serviços Urbanos

MISSÃO

Contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.

LIDERANÇA

Nível Superior de 1.º Grau (Director Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Director de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- Promover a elaboração de estudos e projectos, acompanhar empreitadas de obras públicas, bem como realizar obras por administração directa, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere à manutenção, conservação e construção de vias municipais, espaços verdes, infra-estruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente e edifícios municipais e outros equipamentos e infra-estruturas
- Fiscalização de Obras Públicas
- Gestão operacional do Sistema de Abastecimento de Água
- Gestão operacional do Sistema de Saneamento de Águas Residuais
- Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos
- Assegurar a Limpeza Urbana



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

7	Gestão operacional do Parque de Máquinas e Viaturas
8	Gestão operacional dos Estaleiros e Oficinas Municipais



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Planeamento e Administração do Território

MISSÃO

Assegurar o planeamento integrado do território e orientar, coordenar e promover a harmoniosa gestão urbana do Concelho em cumprimento com a legislação aplicável, regulamentos, planos e instrumentos de gestão do território e atos dos órgãos municipais e gerir operacionalmente equipamentos e infraestruturas municipais cuja gestão não seja cometida a outras unidades orgânicas.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Director
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Director de
Departamento)Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA**NATUREZA****ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

1 Planeamento do Território

2 Apreciar pedidos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, actividades industriais, comerciais e outras, recursos geológicos, instalações e armazenamento de produtos de petróleo, postos de abastecimentos de combustível e redes de ramais de distribuição de gás e demais actividades sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos

3 Promover a realização de vistorias

4 Assegurar a execução de do Regulamento Municipal para inspecção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas, taxas e regime sancionatório

5 Promover as acções de fiscalização preventiva e reactiva no âmbito das suas competências



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Câmara Municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível



6 Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras, Sanitários e outras Infraestruturas de Saúde e Salubridade Pública e outros equipamentos e infraestruturas cuja gestão não esteja especialmente cometida a outra unidade orgânica.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível



DESIGNAÇÃO

Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

MISSÃO

Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e social das populações.

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Director
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Director de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE

- 1 Educação (inclui acção social escolar, transportes e refeições escolares)
- 2 Acção Social
- 3 Património Histórico, Cultural e Museus
- 4 Animação Cultural
- 5 Animação Desportiva, Juventude e Tempos Livres
- 6 Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as actividades descritas
- 7 Apoio ao Empreendedor e actividades Económicas



MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

Câmara Municipal

A

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

8	Turismo
9	Desenvolvimento Rural e Gestão de Recursos Cínegéticos



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO Gabinete de Assessoria Técnica

MISSÃO Assegurar um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nos respectivos domínios de actuação

	Nível Superior de 1.º Grau (Director Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Director de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
LIDERANÇA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO N/A

DELIBERAÇÃO Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

- COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE**
- 1 Comunicação e imagem
 - 2 Relações Públicas e Protocolo
 - 3 Assessoria Jurídica, Patrocínio Judiciário e Contencioso
 - 4 Relações Internacionais e Cooperação Externa
 - 5 Sistemas de Informação e Novas Tecnologias



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Gestão Financeira

MISSÃO

Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Director
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Director de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrada na Divisão Administrativa e Financeira

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 13/12/2012

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato
- 2 Contabilidade Geral e Analítica
- 3 Gestão financeira e de tesouraria
- 4 Dossier fiscal
- 5 Gestão Armazéns e Economato
- 6 Gestão financeira e monetária de programas, projectos e candidaturas

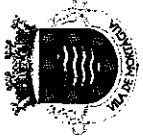


MUNICÍPIO DE MORTÁGUA

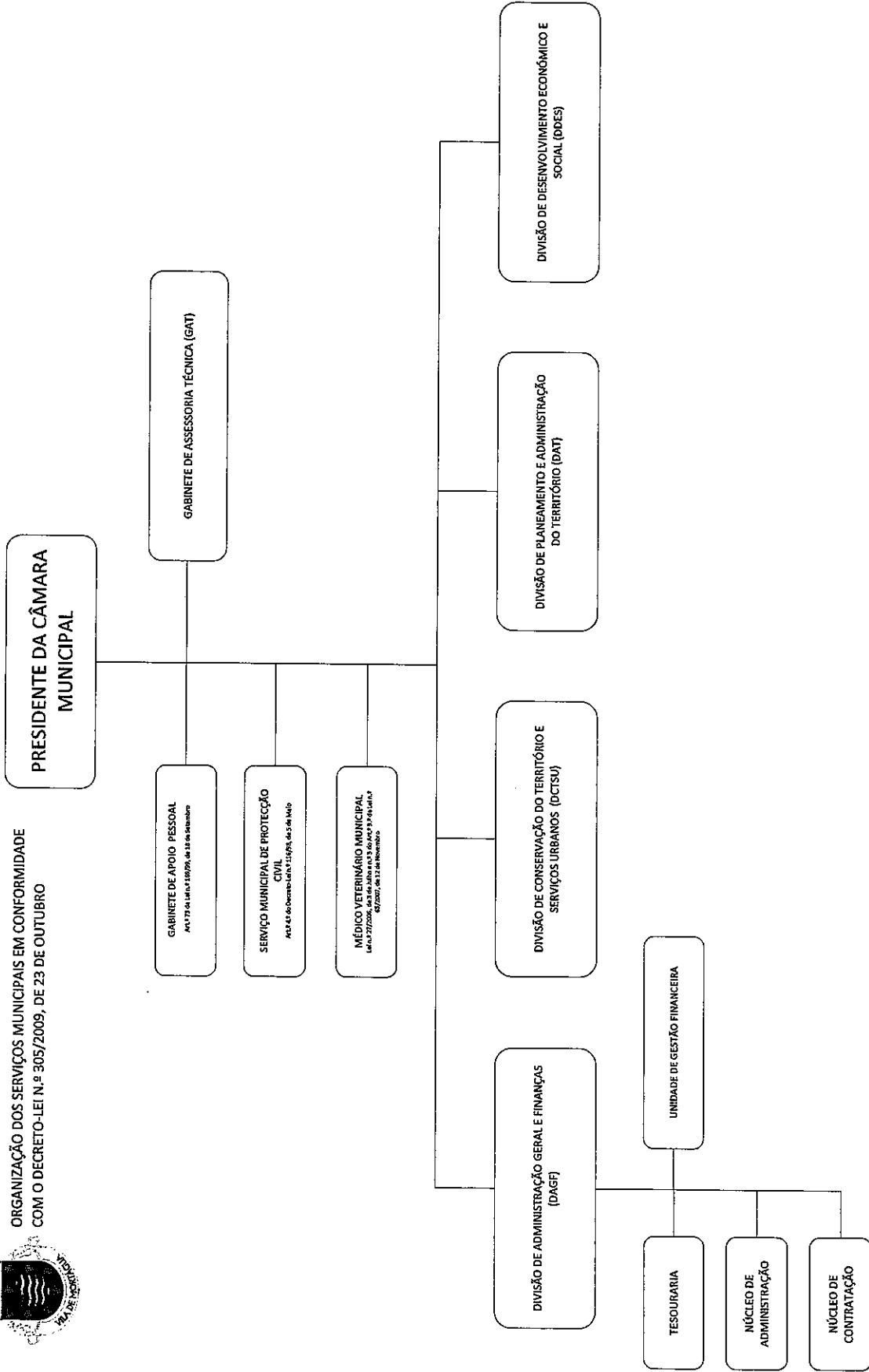
Câmara Municipal

Handwritten mark or signature.

ANEXO II – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS)



ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE
COM O DECRETO-LEI Nº 305/2009, DE 23 DE OUTUBRO



5