

**MUNICÍPIO DE LAGOS****Aviso n.º 13036/2022**

Sumário: Aprovação do Regulamento Orgânico do Município de Lagos.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, ambos na sua atual redação, torna-se público, que a Assembleia Municipal de Lagos, na segunda reunião da sua sessão ordinária de abril, realizada em 28/04/2022, aprovou o Regulamento Orgânico do Município de Lagos, que estabelece o modelo de estrutura dos serviços municipais, a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, estabelecendo o número máximo de unidades flexíveis, de unidades flexíveis de 3.º grau, de subunidades orgânicas e de equipas multidisciplinares, e regulando o recrutamento e a remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, fixada no valor correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Mais se torna público que, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal e ao abrigo do disposto nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, na sua reunião de 1 de junho de 2022, a Câmara Municipal de Lagos aprovou o Regulamento relativo à Estrutura Orgânica Flexível do Município de Lagos — Competências das unidades orgânicas e serviços e em 13 de junho de 2022 foi proferido o despacho de criação das subunidades orgânicas.

Nessa conformidade, procede-se à publicação dos citados documentos, os quais foram organizados nos seguintes anexos:

- Anexo I — Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML);
- Anexo II — Estrutura Orgânica Flexível do Município de Lagos — Competências das unidades orgânicas e serviços, que contem o Organograma dos serviços municipais;
- Anexo III — Despacho de criação da Estrutura de Subunidades Orgânicas do Município.

13 de junho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira*.

ANEXO I

Regulamento Orgânico do Município de Lagos

Preâmbulo

Através do Despacho n.º 17309/2011, publicado no *Diário da República*, n.º 246/2011, de 26 de dezembro, 2.ª série, foi divulgado o Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML), bem como a respetiva Estrutura Orgânica, os quais foram depois alterados pelos Despachos n.ºs 9805/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 167/2015, 2.ª série, de 27 de agosto e 15322/2015, publicado no *Diário da República*, n.º 248/2015, 2.ª série, de 21 de dezembro.

Posteriormente, o Orçamento de Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, procedeu à alteração da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, criando condições que permitem ao Município de Lagos o provimento de cargos de diretor de departamento, desde que assegurada a correspondente cobertura orçamental e demonstrada a sua racionalidade face às atribuições e competências.

Por outro lado, na decorrência da entrada em vigor da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e diplomas legais correlacionados, que estabelecem o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizou-se a descentralização para o Município de competências em diversos domínios cujo exercício exige a adequação dos serviços municipais.

Atendendo ao enquadramento supra enunciado, pretende o Município atualizar o modelo organizacional existente, uma vez que este se baseia em critérios economicistas resultantes de um enquadramento jurídico e de um contexto político e financeiro que se mostram ultrapassados e que haviam originado a eliminação dos departamentos e a redução do número de unidades orgânicas



da Câmara Municipal. O novo modelo volta a incluir departamentos municipais e alarga o número de divisões e demais unidades orgânicas flexíveis, procurando adequar a estrutura orgânica ao vasto conjunto de atribuições e competências do Município.

Conforme estabelece o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, designadamente, aprovar o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear e as respetivas unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas de projeto, de equipas multidisciplinares. Compete também à Assembleia Municipal, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, definir as competências, a área, os requisitos do recrutamento, o período de experiência profissional e a remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, caso a estrutura orgânica preveja a existência dos mesmos.

Assim, o presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos na sua redação atualizada.

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais de funcionamento e organização dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML) estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços do Município de Lagos, os quais foram estruturados nos seguintes termos:

- a) Princípios e normas gerais de funcionamento e organização dos serviços municipais;
- b) Titulares de cargos dirigentes;
- c) Estrutura orgânica nuclear do Município de Lagos e respetivas competências;
- d) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas multidisciplinares.

2 — A estrutura orgânica flexível do Município de Lagos e as competências dos respetivos serviços serão tratadas em documento autónomo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O ROML aplica-se a todos os serviços do Município de Lagos.

SECÇÃO I

Princípios Gerais

Artigo 3.º

Princípios gerais de funcionamento

1 — 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 ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais



aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

- a) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;
- b) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- c) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, com vista a uma melhor prestação de serviços às populações;
- d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-serviços;
- e) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;
- f) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;
- h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, através da avaliação regular da eficácia dos serviços;
- i) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;
- j) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- k) Da avaliação por objetivos e do compromisso com os resultados, em processo de gestão de desempenho avaliável anualmente, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Princípios éticos

De modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos na atuação administrativa, os funcionários municipais devem observar, no exercício da sua atividade, os seguintes princípios éticos:

- a) Princípio do serviço público;
- b) Princípio da legalidade;
- c) Princípio da justiça e imparcialidade;
- d) Princípio da igualdade;
- e) Princípio da proporcionalidade;
- f) Princípio da colaboração e boa-fé;
- g) Princípio da informação e qualidade;
- h) Princípio da lealdade;
- i) Princípio da integridade;
- j) Princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 5.º

Controlo Interno

1 — O controlo interno é definido como um processo concebido para proporcionar confiança a um nível sustentado na concretização de objetivos nos seguintes domínios:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira;
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — O controlo interno é composto por cinco componentes inter-relacionadas, que derivam da forma como são integrados no processo de gestão e de como são geridas as respetivas atividades:

a) Ambiente de controlo — O motor que impulsiona o Município e a fundação sobre a qual o controlo interno assenta são a integridade pessoal, a ética e a competência os seus trabalhadores e o ambiente em que estes trabalham;

b) Avaliação de risco — A organização deverá conhecer e antecipar os riscos que enfrenta e deverá estabelecer:

i) Objetivos integrados com as áreas operacionais e de suporte, de modo a que a organização opere de forma concertada;

ii) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas atividades.

c) Atividades de controlo — Deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo de forma a assegurar que as ações identificadas pela gestão como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objetivos da entidade são efetuadas de forma eficiente;

d) Informação e comunicação — No contexto destas atividades deverão existir sistemas de informação e comunicação, que permitam a recolha e permuta da informação necessária para conduzir, gerir e controlar as atividades;

e) Controlo/monitorização — O processo deverá ser, na sua globalidade, controlado e gerido dinamicamente, promovendo-se modificações, sempre que necessário.

Artigo 6.º

Mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal não dirigente a cada unidade orgânica é definida por despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, tendo em atenção os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nessas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação de recursos humanos é decidida pelo respetivo diretor de departamento, atendendo aos conhecimentos, capacidade, experiência e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho, com obrigatoriedade de informação ao serviço com competência em matéria de gestão dos recursos humanos.

3 — Em regime de mobilidade, poderá ser efetuada a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projeto, sendo a afetação temporária determinada por despacho do presidente, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador está adstrito, dentro dos limites impostos pelo regime legal em vigor.

Artigo 7.º

Regime de suplência

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem superiormente designados.

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

SECÇÃO II

Estrutura e organização dos serviços municipais

Artigo 8.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura hierarquizada e uma estrutura matricial, organizadas nos seguintes termos:

a) A estrutura hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, composta do seguinte modo:

- i) Unidades orgânicas nucleares — Os Departamentos;
- ii) Unidades orgânicas flexíveis — As Divisões, Unidades Técnicas e Gabinetes;
- iii) Serviços — Dependentes das Divisões, dos Departamentos ou de membro do Executivo;
- iv) Subunidades orgânicas — As Secções.

b) A estrutura matricial é constituída por equipas multidisciplinares, criadas com base na mobilidade funcional.

Artigo 9.º

Categorias orgânicas

1 — A consecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da atividade do Município é assegurada pelos serviços municipais, organizados de acordo com as seguintes categorias orgânicas:

a) Estrutura orgânica hierarquizada:

i) Departamentos — Unidades orgânicas nucleares, de carácter permanente, constituindo-se fundamentalmente como unidades de gestão, coordenação e controlo, que integram e coordenam as diferentes unidades de carácter operativo e/ou instrumental de forma a garantir a execução da estratégia municipal, cabendo-lhes coadjuvar o presidente da Câmara e os vereadores na organização, gestão e direcção das atividades municipais. Os departamentos dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada e são liderados por dirigente intermédio de 1.º grau (diretor de departamento);

ii) Divisões — Unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de gestão e otimização de recursos e atividades. As divisões dependem hierarquicamente do diretor de departamento ou do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada e são lideradas por dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão);

iii) Unidades Técnicas — Unidades orgânicas de carácter flexível, constituindo uma componente da organização dos serviços do Município que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento, gestão e otimização dos recursos, aglutinando competências de carácter operativo e instrumental, integrados numa mesma área funcional. As unidades técnicas dependem hierarquicamente do chefe de divisão e são lideradas por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal);

iv) Gabinetes — Unidades orgânicas de carácter flexível, constituindo uma componente da organização dos serviços do Município, aglutinando competências de carácter operativo e instrumental, integrados numa mesma área funcional. Os gabinetes dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada e são liderados por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal);

v) Serviços — Unidades com funções de natureza técnica, operativa e instrumental nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, que visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento, gestão e otimização dos recursos. Os serviços dependem



hierarquicamente do diretor de departamento ou do chefe de divisão, a quem compete assegurar a respetiva coordenação;

v) Secções — Subunidades orgânicas com funções de suporte administrativo e instrumental nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, criadas por despacho do presidente da Câmara, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal. As secções dependem hierarquicamente do diretor de departamento ou do chefe de divisão e são chefiadas por coordenador técnico.

b) A estrutura orgânica matricial respeita às equipas multidisciplinares, que se definem como unidades orgânicas de carácter temporário, criadas no âmbito da estrutura matricial para enquadramento de áreas de atividade de elevada complexidade técnica, que careçam de enquadramento célere, constituídas por membros designados de entre os efetivos municipais, com recurso a mobilidade funcional. As equipas multidisciplinares dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

2 — O Gabinete da Presidência não se inclui na descrição constante do ponto iv do n.º 1.

3 — Para prestar apoio à atividade desenvolvida pela Assembleia Municipal, é prevista a criação de uma secção, liderada por coordenador técnico, dependente hierarquicamente do presidente da Assembleia Municipal.

Artigo 10.º

Estrutura matricial

1 — A estrutura matricial é composta por equipas multidisciplinares que são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do presidente, competindo igualmente ao órgão executivo a definição das suas atribuições e competências, constituição, designação dos membros que a integram e da respetiva chefia.

2 — As equipas multidisciplinares são chefiadas por um chefe de equipa, cujo estatuto remuneratório é equiparado ao estatuto remuneratório dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A criação, alteração ou extinção das equipas multidisciplinares visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, enquadrando áreas de atividade de elevada complexidade técnica, tendo em conta a programação e o controlo dos custos e resultados.

CAPÍTULO II

Cargos dirigentes

SECÇÃO I

Considerações gerais

Artigo 11.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem promover:

a) O desenvolvimento das atividades decorrentes do planeamento estratégico, tático e operacional definidos pelos órgãos autárquicos e o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor;

b) Uma gestão orientada para os resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados;

c) Uma atuação orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz;

d) Um desempenho dos serviços transparente, célere e atento, para satisfação das solicitações dos munícipes e cidadãos;



e) O cumprimento atempado da avaliação das unidades orgânicas, dos dirigentes e dos trabalhadores, em conformidade com o regime jurídico do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração pública — SIADAP;

f) A elevação da imagem do Município, liderando e motivando os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhoria contínua do desempenho dos serviços;

g) A frequência de formação pelos trabalhadores sob sua coordenação, de modo a propiciar a sua valorização profissional, o reforço das respetivas competências e da eficiência dos serviços, no quadro das respetivas atribuições;

h) A salvaguarda da segurança e saúde dos seus trabalhadores providenciando a adoção das orientações e medidas previstas na lei.

Artigo 12.º

Coordenação das Unidades Orgânicas

As unidades orgânicas nucleares e flexíveis do Município de Lagos funcionam sob a coordenação dos seguintes cargos dirigentes:

a) Diretor de Departamento, que constitui cargo de direção intermédia de 1.º grau;

b) Chefe de Divisão, que constitui cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) Coordenador Principal, que constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 13.º

Competências dos titulares de cargos dirigentes

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica sob sua coordenação, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, os titulares de cargos dirigentes encontram-se investidos das competências e das obrigações previstas na lei, designadamente, quando aplicável, nas disposições constantes do estatuto do pessoal dirigente da administração pública.

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

a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da Câmara ou aos vereadores com competência delegada tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam incumbidos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões dos membros do executivo e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica;

g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, considerando a satisfação do interesse dos destinatários;

h) Propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento, no âmbito das suas áreas de atividade;

i) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas na sua esfera de atuação assegurando uma gestão eficaz e eficiente dos recursos, bem como a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

j) Apoiar o processo de tomada de decisão, diligenciando no sentido da produção de relatórios de gestão e avaliação da atividade municipal;



k) Promover a eficácia e eficiência dos serviços do departamento ou divisão, priorizando a implementação de sistemas de informação e tecnologias de informação e comunicação para a gestão, controlo, monitorização e manutenção de recursos e áreas de atuação do departamento ou divisão.

4 — Os dirigentes intermédios de 3.º grau exercem as suas competências no âmbito da unidade orgânica, designada por unidade técnica ou gabinete, na qual se integram e desenvolvem a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados no presente Regulamento e na legislação aplicável ao pessoal dirigente, com as adaptações necessárias a um grau inferior de responsabilidade, nível hierárquico, competências e de complexidade.

5 — Além das competências previstas nos números anteriores, competem-lhes ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Despesas de representação

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, nos termos da legislação aplicável.

2 — Aos titulares de cargos municipais criados por legislação específica, cuja remuneração tenha sido equiparada à remuneração dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, são igualmente abonadas despesas de representação, nos termos referidos no número anterior.

SECÇÃO II

Dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 15.º

Direção intermédia de 3.º grau

Pelo presente Regulamento e subsequente estrutura orgânica flexível é prevista a criação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, ao abrigo do disposto na legislação aplicável, designados por coordenador principal.

Artigo 16.º

Seleção

1 — A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é efetuada mediante processo de recrutamento desenvolvido nos termos da legislação em vigor, a publicitar na Série II do *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público.

2 — A publicitação do procedimento concursal deverá mencionar a indicação dos requisitos formais de provimento, do conteúdo orgânico-funcional do posto de trabalho, tal como se encontra caracterizado no mapa de pessoal e no presente regulamento, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de entrevista profissional de seleção.

Artigo 17.º

Área de Recrutamento

O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é efetuado mediante procedimento concursal, podendo candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissio-



nal e formação adequadas para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) No mínimo, três anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.

Artigo 18.º

Estatuto Remuneratório dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada no valor correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 19.º

Matéria de Direitos e Deveres dos Dirigentes intermédios de 3.º grau

Em matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios de 3.º grau e outras não previstas no presente Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto de Pessoal Dirigente.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica Nuclear do Município de Lagos

SECÇÃO I

Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 20.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — O Município de Lagos estabelece, para o exercício das competências que lhe são atribuídas no âmbito do regime jurídico das autarquias locais e legislação correlacionada, que a estrutura nuclear dos serviços compreende quatro Departamentos Municipais:

- a) Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura (DDSEC);
- b) Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana (DSAU);
- c) Departamento de Planeamento e Gestão do Território (DPGT);
- d) Departamento de Modernização Administrativa e Financeira (DMAF).

2 — As competências das unidades orgânicas referidas no número anterior são descritas nos artigos seguintes.

Artigo 21.º

Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura é dirigido por um diretor de departamento e tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social, educacional e cultural.

2 — Para concretizar a respetiva missão, compete, genericamente, ao Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a gestão da rede escolar, nomeadamente dos equipamentos escolares, dos recursos educativos, do apoio à comunidade escolar e da inovação educativa, assegurando a sua funcionalidade, eficiência e qualidade;

b) Planear e executar projetos de intervenção social integrada, visando minimizar as desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pautando-se pelos princípios da proximidade (intervenção direta no território), equidade (estratégias destinadas a toda a população), inovação (estratégias locais criativas com impacto significativo na qualidade de vida dos munícipes) e participação (envolvimento das populações, das instituições e parceiros locais no processo de tomada de decisão);

c) Promover a execução dos programas municipais de habitação de acordo com as necessidades habitacionais e as políticas superiormente definidas, assegurando a gestão eficiente do parque de habitação municipal;

d) Realizar e apoiar projetos que promovam a prática desportiva e hábitos de vida saudáveis em todas as faixas etárias e segmentos da população;

e) Executar políticas municipais na área das artes, cultura e património histórico;

f) Assegurar o desenvolvimento, a diversificação e a qualificação da atividade cultural, promovendo a realização de eventos como forma de atração e fidelização de visitantes e turistas.

Artigo 22.º

Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana

1 — O Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana é dirigido por um diretor de departamento e tem por missão propor e executar as políticas municipais de sustentabilidade ambiental e urbana e de gestão da água, da mobilidade e dos transportes.

2 — Para concretizar a respetiva missão, compete, genericamente, ao Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana:

a) Planear, desenvolver e assegurar a implementação das estratégias, programas e políticas do Executivo para a qualidade e sustentabilidade ambiental;

b) Planear, desenvolver e assegurar a implementação das estratégias, programas e políticas do Executivo para a qualidade e sustentabilidade da rede de água e saneamento;

c) Planear, desenvolver e assegurar a implementação das estratégias, programas e políticas do Executivo para a qualidade e sustentabilidade da mobilidade e transportes no concelho;

d) Coordenar, planear e assegurar os meios e recursos necessários para a implementação de programas, projetos e ações para a limpeza do espaço urbano e banear do concelho;

e) Coordenar, planear e assegurar os meios e recursos necessários para a implementação de programas, projetos e ações para a conservação e manutenção da estrutura verde urbana municipal;

f) Promover, coordenar e assegurar a implementação dos planos, programas e projetos de mitigação e adaptação do concelho de Lagos às alterações climáticas;

g) Coordenar e assegurar ações para a conservação e manutenção das redes de abastecimento de água e saneamentos do concelho;

h) Planear, coordenar e assegurar os meios e recursos necessários para a conservação de espaços, estruturas, equipamentos sociais e edifícios públicos de responsabilidade do Município;

i) Promover o planeamento, a coordenação e a gestão dos serviços de transportes públicos urbanos municipais (“A Onda”), bem como de toda a estrutura de transportes e frota automóvel municipal.

Artigo 23.º

Departamento de Planeamento e Gestão do Território

1 — O Departamento de Planeamento e Gestão do Território é dirigido por um diretor de departamento e tem por missão propor e executar as políticas municipais de planeamento e gestão do território, de gestão urbanística e de gestão de projetos e empreitadas.

2 — Para concretizar a respetiva missão, compete, genericamente, ao Departamento de Planeamento e Gestão do Território:

a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos setoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal com repercussão no território e no desenvolvimento municipal;

- b) Promover a valorização do território concelhio através de um adequado urbanismo e ordenamento do território, garantindo a elaboração, execução e avaliação dos diferentes planos territoriais de âmbito municipal;
- c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município;
- d) Assegurar, no âmbito dos processos de planeamento territorial e de gestão urbanística, o cumprimento das competências municipais em matéria de avaliação ambiental;
- e) Promover e acompanhar, em articulação com a Divisão de Habitação e Coesão Social, estudos e projetos destinados ao desenvolvimento de novos programas municipais de habitação;
- f) Garantir a condução e licenciamento dos processos referentes a operações urbanísticas na área do município, designadamente loteamentos, edificação e reabilitação urbana;
- g) Assegurar uma fiscalização ativa e sistemática no domínio das operações urbanísticas;
- h) Garantir a condução e elaboração dos procedimentos inerentes à realização de estudos, projetos e consultorias especializadas da responsabilidade do Município, designadamente, edifícios municipais, equipamentos escolares e outros equipamentos coletivos, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas municipais;
- i) Assegurar e dirigir os procedimentos relativos à contratação, execução, gestão e fiscalização das empreitadas municipais.

Artigo 24.º

Departamento de Modernização Administrativa e Financeira

1 — O Departamento de Modernização Administrativa e Financeira é dirigido por um diretor de departamento e tem por missão propor e executar as políticas municipais de modernização administrativa e financeira, de desenvolvimento organizacional, de recursos humanos e de informática e novas tecnologias.

2 — Para concretizar a respetiva missão, compete, genericamente, ao Departamento de Modernização Administrativa e Financeira:

- a) Propor e executar as políticas municipais que promovam a modernização administrativa e financeira, a otimização de recursos, a comunicação e a simplificação de processos e procedimentos, visando a melhoria contínua do trabalho produzido e a qualidade e eficiência dos serviços prestados aos cidadãos;
- b) Promover a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas e desenvolver as atividades inerentes ao controlo económico-financeiro da autarquia, de acordo com as orientações estratégicas do Executivo;
- c) Promover, em colaboração com os departamentos envolvidos, os procedimentos inerentes à aquisição e/ou locação de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica e financeira;
- d) Coordenar o processo de elaboração das Grandes Opções do Plano, garantindo a sequente implementação, consubstanciada no respetivo desdobramento em objetivos e projetos a desenvolver pelos serviços municipais e a sua monitorização, de acordo com as orientações estratégicas do Executivo;
- e) Promover a gestão documental e arquivística e prestar orientação técnica aos serviços sobre a gestão da documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;
- f) Propor e executar as políticas municipais que promovam o planeamento e gestão dos recursos humanos do Município, em articulação com os serviços municipais, designadamente no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, ao controlo da assiduidade, à avaliação de desempenho, à formação, ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à valorização dos trabalhadores;
- g) Propor políticas municipais que promovam o planeamento e implementação de tecnologias e sistemas de informação e comunicação, salvaguardando a segurança da informação, protegendo a privacidade dos dados pessoais e gerindo os riscos associados.



SECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares

Artigo 25.º

Divisões

O número máximo de divisões municipais a criar pelo Município é fixado em dezasseis (16).

Artigo 26.º

Unidades Orgânicas

Podem ser criadas vinte e duas (22) unidades orgânicas flexíveis, a prover com cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 27.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em dezasseis (16).

Artigo 28.º

Equipas multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares a criar pelo Município é fixado em dois (2).

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 29.º

Aplicação

1 — O presente Regulamento será complementado pela estrutura orgânica flexível e, sempre que se justifique, por normas da responsabilidade do Executivo municipal, aprovadas nos termos da legislação aplicável.

2 — A implementação da estrutura orgânica flexível será concretizada nos termos do presente Regulamento e da respetiva norma regulamentar, a aprovar por deliberação de Câmara, mediante proposta do presidente, a designar por “Estrutura Orgânica Flexível do Município de Lagos — competências dos respetivos serviços”.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas, consoante o âmbito de competência, por deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal ou por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 31.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Regulamento, são revogados os diplomas municipais que o precedem e que com ele se demonstrem incompatíveis.



Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de julho de 2022.

ANEXO II

Estrutura Orgânica do Município de Lagos

CAPÍTULO I

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 1.º

Disposições gerais

1 — A estrutura flexível do Município de Lagos é composta por unidades orgânicas flexíveis, que poderão ser criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do presidente, e de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas deverá ter em vista assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta os objetivos definidos e o controlo criterioso de custos e resultados.

3 — Consideram-se unidades orgânicas flexíveis as Divisões, as Unidades Técnicas e os Gabinetes, excetuando-se o Gabinete da Presidência.

4 — A estrutura compreende igualmente a existência de Serviços, que dependem hierarquicamente do presidente da Câmara, do vereador com competência delegada, do diretor de departamento, do chefe de divisão ou dos gabinetes, a quem compete assegurar a respetiva coordenação.

5 — Sempre que o cargo dirigente das unidades orgânicas flexíveis não esteja provido, a coordenação das mesmas será assegurada pelo respetivo superior hierárquico ou, quando aplicável, pelo membro do executivo com competência na área.

6 — Ao presidente da Câmara compete proceder à afetação ou reafetação dos recursos humanos do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades dos serviços.

7 — O Serviço de Polícia Municipal e o Serviço de Proteção Civil e Defesa da Floresta regem-se por legislação específica.

SECÇÃO I

Organização da Estrutura Flexível

Artigo 2.º

Distribuição das Unidades Orgânicas

As unidades orgânicas flexíveis podem integrar os departamentos ou funcionar na dependência hierárquica direta do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada.

Artigo 3.º

Unidades Orgânicas Flexíveis integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

1 — As unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares são organizadas nos termos previstos no presente artigo.



2 — Integram o Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Educação, Juventude e Desporto:

i) Unidade Técnica de Educação e Juventude.

b) Divisão de Habitação e Coesão Social:

i) Unidade Técnica de Habitação Municipal;

ii) Unidade Técnica de Coesão Social.

c) Divisão de Cultura:

i) Unidade Técnica de Gestão Cultural.

3 — O Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana é integrado pelas unidades orgânicas seguintes:

a) Divisão de Mobilidade e Transportes:

i) Unidade Técnica de Gestão de Mobilidade e Transportes.

b) Divisão de Ambiente:

i) Unidade Técnica de Gestão Ambiental.

c) Divisão da Água e Serviços Gerais:

i) Unidade Técnica de Controlo e Gestão de Águas.

4 — As unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Planeamento e Gestão do Território são:

a) Divisão de Planeamento Territorial;

b) Divisão de Gestão Urbanística:

i) Unidade Técnica de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana.

c) Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas:

i) Unidade Técnica de Projetos e Empreitadas Municipais.

5 — São unidades orgânicas flexíveis integrantes do Departamento de Modernização Administrativa e Financeira:

a) Divisão Financeira:

i) Unidade Técnica Financeira;

ii) Unidade Técnica de Património e Aprovisionamento.

b) Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

i) Unidade Técnica de Arquivo Municipal e Expediente Geral.

c) Divisão de Recursos Humanos.

6 — O Departamento de Modernização Administrativa e Financeira dispõe do Serviço de Informática e Novas Tecnologias, que funciona na dependência hierárquica do diretor de departamento.



Artigo 4.º

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços não integrados em Unidades Orgânicas Nucleares

Na dependência direta do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada, funcionam as seguintes unidades orgânicas flexíveis e serviços municipais:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete do Cidadão e Empresas;
- c) Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde Municipal;
- d) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- e) Gabinete Médico Veterinário;
- f) Divisão de Museus e Bens Culturais;
- i) Unidade Técnica de Gestão de Museus
- g) Divisão Jurídica;
- h) Divisão de Gestão de Fundos de Financiamento, Empreendedorismo e Turismo;
- i) Serviço de Auditoria;
- j) Serviço de Proteção de Dados;
- k) Serviço de Polícia Municipal;
- l) Serviço de Proteção Civil e Defesa da Floresta.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências

Artigo 5.º

Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos serviços que as integram são fixadas de acordo com a natureza específica da atividade desenvolvida, nos termos constantes nos artigos seguintes.

2 — Compete ainda às unidades orgânicas e serviços nelas integrados exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO I

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura

Artigo 6.º

Divisão de Educação, Juventude e Desporto (DEJD)

Compete, genericamente, à Divisão de Educação, Juventude e Desporto, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Elaborar, monitorizar e atualizar a Carta Educativa, em articulação com o Conselho Municipal de Educação (CMEL);
- b) Promover a execução das políticas e programas municipais nas áreas da educação, juventude e desporto, bem como propor estratégias de intervenção nestas áreas em articulação com outras unidades orgânicas e parceiros externos;
- c) Desenvolver atividades de apoio educacional, juvenil e desportivo, que promovam a cidadania inclusiva, valores sociais e estilos de vida saudáveis;
- d) Garantir o planeamento dos equipamentos escolares e dos recursos educativos no apoio à comunidade escolar e na inovação educativa, em articulação com os agrupamentos de escolas.

Artigo 7.º

Unidade Técnica de Educação e Juventude (UTEJ)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Educação e Juventude, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), dependente hierarquicamente do chefe de divisão:

- a) Diagnosticar necessidades e propor a construção de edifícios escolares, bem como assegurar o apetrechamento e a manutenção dos edifícios que constituem o parque escolar público da competência do município;
- b) Colaborar na elaboração e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades dos agrupamentos de escolas do concelho;
- c) Organizar e dar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Organizar e dar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- e) Elaborar o plano de transporte escolar, assim como promover a respetiva implementação e monitorização do serviço prestado;
- f) Diagnosticar as necessidades de pessoal não docente e propor a sua distribuição, bem como a sua gestão em articulação com os agrupamentos de escolas;
- g) Gerir os refeitórios escolares, assegurando o fornecimento das refeições escolares e garantindo a qualidade e a segurança alimentar;
- h) Promover as atividades de animação e de apoio à família e as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- i) Planear e gerir projetos municipais destinados aos jovens;
- j) Assegurar serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos.

Artigo 8.º

Serviço de Desporto (SD)

Compete, genericamente, ao Serviço de Desporto, dependente hierarquicamente do chefe de divisão:

- a) Gerir os espaços desportivos e equipamentos de lazer e de recreio ao ar livre destinados à infância, juventude e terceira idade, assegurando a sua manutenção e conservação;
- b) Propor e dinamizar eventos desportivos de interesse para o município;
- c) Fomentar e apoiar o associativismo desportivo, propondo e gerindo acordos, protocolos e contratos-programa com clubes e outras instituições desportivas;
- d) Participar na elaboração de estudos, projetos e construção de infraestruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades competentes nesta área;
- e) Dinamizar programas e projetos que diversifiquem a oferta desportiva e promovam estilos de vida saudáveis e o envelhecimento ativo;
- f) Apoiar as atividades de desporto escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas e Unidade Técnica de Educação e Juventude.

Artigo 9.º

Divisão de Habitação e Coesão Social (DHCS)

Compete, genericamente, à Divisão de Habitação e Coesão Social, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Conduzir a implementação de políticas municipais de habitação, promovendo a elaboração de programas habitacionais e definindo a intervenção municipal face a iniciativas públicas e privadas;
- b) Promover a execução das decisões e políticas municipais nos domínios da ação social, da saúde, da promoção do envelhecimento ativo, da igualdade de género e da interculturalidade, em articulação com entidades locais, regionais e nacionais;

c) Preparar uma estratégia de desenvolvimento e intervenção social integrada, com os vários parceiros competentes: Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), associações da sociedade civil, freguesias, empresas e demais atores locais;

d) Assegurar a coordenação da Rede Social e o funcionamento do Conselho Local de Ação Social.

Artigo 10.º

Unidade Técnica de Habitação Municipal (UTHM)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Habitação Municipal, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Identificar e gerir as carências habitacionais existentes na área do concelho;
- b) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento e de arrendamento acessível ou venda a custos controlados;
- c) Garantir o cálculo, aplicação, atualização das rendas habitacionais e o acompanhamento de incumprimentos, com vista à recuperação da dívida;
- d) Proceder ao recenseamento das famílias e dos alojamentos abrangidos por programas de realojamento, assegurando a gestão e tratamento informático dos dados;
- e) Gerir o parque habitacional municipal, mantendo atualizada a informação referente à ocupação do mesmo, proceder ao cálculo da renda das frações, analisar os pedidos de manutenção e controlar as ocupações não tituladas;
- f) Avaliar e priorizar, de acordo com as necessidades e a situação das frações, a execução de obras de construção e reabilitação de habitação municipal;
- g) Assegurar a atualização da titularidade das frações municipais, bem como os procedimentos de desocupação, nos termos das normas em vigor;
- h) Proceder à caracterização das famílias e dos bairros municipais e implementar projetos, iniciativas de desenvolvimento comunitário, animação sociocultural adequadas à população residente, promovendo a educação para a cidadania e a participação social;
- i) Promover e elaborar programas de habitação social, em articulação com outros serviços municipais e entidades regionais e nacionais com atuação na área;
- j) Propor a alienação de imóveis de património habitacional ou de outro que se encontre sob sua gestão.

Artigo 11.º

Unidade Técnica de Coesão Social (UTCS)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Coesão Social, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), dependente hierarquicamente do chefe de divisão:

- a) Programar e desenvolver projetos de intervenção social, bem como o atendimento e acompanhamento social da população mais vulnerável, assegurando respostas adequadas em situações de emergência social;
- b) Elaborar e manter atualizados os instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, designadamente o Plano de Desenvolvimento Social, o Diagnóstico Social e a Carta Social;
- c) Coordenar o Núcleo Local de Inserção e celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- d) Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social, no âmbito do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- e) Colaborar com a Unidade Técnica de Habitação Municipal no desenvolvimento e implementação de políticas sociais e de habitação;
- f) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e intervenção social, no âmbito da Rede Social, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;
- g) Elaborar os Planos para a Igualdade de Género, em parceria com os diferentes serviços do município e com entidades locais, regionais e nacionais;

- h) Dinamizar o NPISA de Lagos — Núcleo de Planeamento e Intervenção com Pessoas Sem-Abrigo, promovendo medidas e políticas de intervenção junto deste segmento da população;
- i) Coordenar o funcionamento do Conselho Municipal Sénior, dinamizando atividades e programas de combate ao isolamento e à promoção do envelhecimento ativo;
- j) Promover políticas de integração de minorias e a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade em articulação com a rede social concelhia.

Artigo 12.º

Divisão de Cultura (DC)

Compete, genericamente, à Divisão de Cultura, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Diagnosticar necessidades e propor a construção e implementação de equipamentos culturais e assegurar a gestão dos espaços municipais de natureza cultural, incluindo a Biblioteca Municipal e os Pólos de Leitura;
- b) Promover ações de incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;
- c) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do desenvolvimento cultural do município;
- d) Promover e dinamizar a atividade cultural nas suas variadas manifestações, através de uma programação diversificada, em colaboração e articulação com os demais serviços municipais, agentes e entidades locais, regionais e nacionais;
- e) Fomentar e apoiar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do município;
- f) Potenciar a memória e a identidade histórica do concelho enquanto Cidade dos Descobrimentos, projetando esta imagem a nível regional e nacional.

Artigo 13.º

Unidade Técnica de Gestão Cultural (UTGC)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Gestão Cultural, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), dependente hierarquicamente do chefe de divisão:

- a) Organizar e dinamizar o programa cultural com iniciativas de animação diferenciadas, incluindo feiras temáticas, festivais, concertos, festas, programas de animação em datas relevantes e outros eventos com impacto na promoção turística do concelho;
- b) Gerir a realização dos eventos culturais âncora, consolidando e valorizando as artes e as tradições que distinguem o concelho;
- c) Fomentar e dinamizar o associativismo cultural, apoiando as atividades de produção e a criação cultural dos diferentes agentes e associações locais assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos;
- d) Gerir e coordenar os espaços municipais de natureza cultural, nomeadamente o Centro Cultural, a Biblioteca Municipal e os Pólos de Leitura;
- e) Promover ações de incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura.

Artigo 14.º

Serviço de Promoção do Património Histórico e Cultural (SPPHC)

Compete, genericamente, ao Serviço de Promoção do Património Histórico e Cultural, dependente hierarquicamente do chefe de divisão:

- a) Promover a divulgação e a valorização do património histórico, cultural e arquitetónico salvaguardando os valores de identidade das povoações e gentes do concelho;



b) Promover atividades de valorização e divulgação ligadas ao património, designadamente através da promoção de colóquios, apresentação de publicações, visitas guiadas, assim como de ações junto da comunidade escolar;

c) Promover e dinamizar iniciativas potenciadoras de formas de lazer e de convívio saudáveis através da fruição do Património Cultural local, associadas à partilha e salvaguarda de experiências de vida e de saberes ancestrais relevantes na construção da Memória do concelho.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana

Artigo 15.º

Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT)

Compete, genericamente, à Divisão de Mobilidade e Transportes, dirigida por um chefe de divisão:

a) Promover a criação e desenvolvimento de projetos de mobilidade e acessibilidade do espaço público, em articulação com os serviços municipais e as entidades externas;

b) Promover e gerir os processos inerentes à instalação, manutenção e conservação do mobiliário urbano e da sinalética;

c) Gerir a rede de transportes urbanos “A Onda” e implementar as medidas atribuídas ao município enquanto Autoridade de Transportes Municipais;

d) Assegurar a gestão da frota de viaturas municipais;

e) Promover a gestão e execução de obras nas valências de conservação, manutenção do património municipal edificado, rede viária e espaços públicos, com os recursos internos;

f) Promover a gestão e execução das atividades necessárias ao ordenamento do trânsito, a manutenção e implementação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;

g) Planear e dirigir o apoio logístico a dispensar às entidades e associações externas apoiadas pelo Município de Lagos;

h) Gerir de modo integrado e eficiente os planos de intervenção para a remoção do espaço público de veículos particulares abandonados ou em situação de estacionamento abusivo.

Artigo 16.º

Unidade Técnica de Gestão de Mobilidade e Transportes (UTGMT)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Gestão de Mobilidade e Transportes, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) Implementar planos de ação e executar intervenções no âmbito das diferentes áreas que integram a rede de mobilidade no interior e de ligação ao concelho de Lagos;

b) Assegurar as condições de circulação de pessoas e bens no espaço público;

c) Assegurar a gestão dos processos inerentes à rede de transportes de passageiros urbanos municipais “A Onda”;

d) Gerir a frota municipal e promover a gestão dos planos de controlo de manutenção e conservação;

e) Assegurar a manutenção e conservação dos veículos municipais;

f) Assegurar o planeamento e distribuição racional dos meios de transporte propriedade do município;

g) Assegurar a gestão da sinistralidade e dos seguros do parque automóvel do município.

Artigo 17.º

Serviço de Gestão do Espaço Público (SGEP)

Compete, genericamente, ao Serviço de Gestão do Espaço Público, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Promover a execução de pequenas obras por administração direta no espaço público;
- b) Assegurar a gestão da via e espaço público na vertente de circulação rodoviária, pedonal e de estacionamento;
- c) Executar intervenções de recuperação e conservação ligeira na rede viária;
- d) Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelas respetivas áreas setoriais;
- e) Proceder à execução das ações e intervenções no âmbito dos projetos técnicos de sinalização das vias;
- f) Promover a eficiente gestão da via pública e dos condicionamentos de trânsito no concelho;
- g) Implementar planos de ação para os condicionamentos de trânsito, permanentes ou eventuais;
- h) Contribuir operacionalmente para os processos de atribuição de topónimos no concelho.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente (DA)

Compete, genericamente, à Divisão de Ambiente, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Estudar, propor, implementar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e referentes aos espaços públicos municipais;
- b) Propor, promover e controlar ações de informação pública de sensibilização e educação ambiental de acordo com as orientações e aspirações de sustentabilidade nacionais e internacionais;
- c) Propor, promover e controlar programas, projetos e ações para a sustentabilidade ambiental do município;
- d) Dirigir e controlar a atividade e serviços para a manutenção e conservação dos espaços verdes em articulação interna ou em parceria com entidades externas públicas ou privadas;
- e) Dirigir e controlar a implementação de ações e serviços de manutenção, conservação e operacionalização dos cemitérios, mercados e feiras municipais;
- f) Assegurar, dirigir e controlar a gestão operacional dos processos e intervenções de recolha, transporte e encaminhamento a destino final dos resíduos sólidos urbanos e resíduos especiais, bem como proceder à limpeza e lavagem dos espaços e equipamentos de deposição;
- g) Assegurar a implementação e gestão dos processos e intervenções de limpeza de vias, espaços, zonas, edifícios e instalações públicas, urbanas e balneares, em articulação com os serviços municipais;
- h) Assegurar a implementação e o controlo das ações constantes no Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, do Plano Municipal de Resíduos e do Plano de Gestão da Estrutura Verde Urbana.

Artigo 19.º

Unidade Técnica de Gestão Ambiental (UTGA)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Gestão Ambiental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Gerir e executar operacionalmente os serviços de:
 - i) Higiene e limpeza em edifícios e instalações municipais, de limpeza urbana e de limpeza de zonas e áreas balneares;
 - ii) Resíduos sólidos urbanos;
 - iii) Recolha de resíduos especiais.



- b) Desenvolver e executar projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental;
- c) Implementar e executar os planos de ação e de intervenção no âmbito da Ação Climática para a prevenção e mitigação dos efeitos das alterações climáticas.

Artigo 20.º

Serviço de Gestão de Espaços Verdes, Cemitérios, Mercados e Feiras (SGEVCMF)

Compete, genericamente, ao Serviço de Gestão de Espaços Verdes, Cemitérios, Mercados e Feiras, hierarquicamente dependente do Chefe de Divisão:

- a) Assegurar o planeamento e execução dos planos de intervenção nos espaços verdes no município, em cumprimento do disposto no Plano de Gestão da Estrutura Verde Urbana de Lagos e demais planos em vigor;
- b) Assegurar a promoção, valorização, manutenção e conservação dos espaços verdes existentes no município;
- c) Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos dos Mercados Municipais;
- d) Assegurar a preparação e organização logística de meios e recursos necessários à realização das Feiras Municipais;
- e) Implementar ações e intervenções de manutenção, conservação e limpeza dos Cemitérios Municipais.

Artigo 21.º

Divisão da Água e Serviços Gerais (DASG)

Compete, genericamente, à Divisão da Água e Serviços Gerais, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Promover a eficácia, eficiência e sustentabilidade da gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- b) Promover a implementação de tecnologias inteligentes de informação, monitorização e controlo das redes de água e saneamento, melhorando o nível de serviço aos utilizadores;
- c) Identificar necessidades de reabilitação e manutenção das infraestruturas e equipamentos;
- d) Assegurar, planear, dirigir e providenciar todos os meios necessários para o fornecimento de água própria para consumo humano, devidamente controlada e em quantidade para satisfazer as necessidades básicas dos munícipes;
- e) Assegurar a gestão e a manutenção das redes de saneamento e estações elevatórias;
- f) Gerir e controlar as necessidades de intervenção para a aquisição, montagem e substituição de contadores de água;
- g) Assegurar a execução dos programas de manutenção necessários à operacionalidade permanente do parque automóvel e de máquinas do município;
- h) Planear e dirigir as ações de intervenção necessárias à conservação e manutenção do património municipal;
- i) Promover a eficácia e eficiência da gestão operacional da iluminação pública e energia elétrica;
- j) Garantir a assistência técnica a todas as ações culturais e recreativas, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Lagos.

Artigo 22.º

Unidade Técnica de Controlo e Gestão de Águas (UTCGA)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Controlo e Gestão de Águas, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Executar intervenções e ações necessárias à conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos das redes de abastecimento de água e saneamento do município;



- b) Executar as intervenções e planos de ação para a montagem e substituição de contadores;
- c) Executar e cumprir planos de intervenção para a conservação e manutenção das redes de saneamento e estações elevatórias de água e esgoto;
- d) Gerir a operacionalidade de intervenção devida para o fornecimento de água a todos os utilizadores no município;
- e) Gerir a operacionalidade de intervenção devida na rede de saneamento para o encaminhamento dos efluentes ao tratamento final.

Artigo 23.º

Serviço de Manutenção dos Sistemas e Equipamentos (SMSE)

Compete, genericamente, ao Serviço de Manutenção dos Sistemas e Equipamentos, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Assegurar a execução das intervenções de manutenção e verificação da operacionalidade dos veículos e máquinas integrantes do parque automóvel do município;
- b) Assegurar e dirigir a execução das intervenções identificadas por outras unidades orgânicas para a conservação e manutenção do património municipal, no âmbito da carpintaria, pintura, eletricidade e serralharia;
- c) Promover a eficácia e eficiência da gestão operacional da iluminação pública e energia elétrica;
- d) Implementar serviços de assistência técnica no âmbito de eletricidade e sonorização a todos os eventos culturais, recreativos e desportivos previamente programados, promovidos ou apoiados pelo município.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Departamento de Planeamento e Gestão do Território

Artigo 24.º

Divisão de Planeamento Territorial (DPT)

Compete, genericamente, à Divisão de Planeamento Territorial, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Coordenar, em articulação com os demais serviços municipais, equipas externas e diferentes entidades públicas e concessionárias de serviços públicos, os procedimentos de elaboração, alteração e revisão de planos territoriais municipais;
- b) Garantir a execução eficaz e coordenada e a oportuna avaliação dos instrumentos de gestão territorial municipal tendo em conta a programação estabelecida no Plano Diretor Municipal e nos demais planos territoriais municipais;
- c) Garantir, em articulação com outros serviços municipais e entidades públicas, a harmonização das soluções e o cumprimento dos regimes territoriais aplicáveis no âmbito dos projetos municipais;
- d) Acompanhar as iniciativas territoriais, estudos, projetos, planos e programas da competência de outras entidades públicas com influência no território e no desenvolvimento concelhio;
- e) Promover e coordenar estudos e projetos de valorização e reabilitação de espaços públicos, nomeadamente nos domínios da melhoria da acessibilidade, circulação e estacionamento e modos suaves de transporte, em articulação com a Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas e demais serviços municipais envolvidos;
- f) Participar em ações e iniciativas estratégicas municipais que visem a promoção das adequadas condições ambientais e territoriais para o desenvolvimento do concelho, bem como em ações de fomento da iniciativa empresarial dos agentes económicos quando comprovadamente de reconhecido interesse geral;

g) Assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica e cadastro do município nas diversas vertentes de atuação, promovendo a sua permanente atualização, bem como a disponibilização da informação para suporte à decisão, gestão municipal e utilizadores externos.

Artigo 25.º

Serviço de Planeamento e Informação Territorial (SPIT)

Compete, genericamente, ao Serviço de Planeamento e Informação Territorial, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) No domínio do planeamento territorial:

i) Acompanhar e informar a gestão integral dos procedimentos de elaboração e de dinâmica de planos territoriais municipais, em coerência com os eixos de desenvolvimento e opções estratégicas do município e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;

ii) Avaliar continuamente os planos territoriais municipais e propor a sua revisão, alteração e/ou outros procedimentos de dinâmica sempre que se justifique;

iii) Garantir a aplicação da distribuição perequativa de encargos e benefícios decorrente dos planos territoriais municipais no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas, em articulação com o serviço competente em matéria de gestão urbanística;

iv) Informar sobre os instrumentos de desenvolvimento e de gestão territorial em vigor para determinada área do município;

v) Instruir, no âmbito de projetos de empreitadas, os subprocedimentos para obtenção de títulos, permissões ou comunicações prévias necessárias ao cumprimento de diferentes regimes territoriais, nomeadamente, a Reserva Ecológica Municipal, a Reserva Agrícola Municipal ou o Domínio Público Hídrico;

vi) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de planos territoriais municipais e garantir a sua disponibilização para consulta a todos os cidadãos sempre que o requeiram no exercício dos seus direitos de participação e informação relacionados com os procedimentos de planeamento territorial municipal;

vii) Colaborar e apoiar tecnicamente a Unidade Técnica de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana na aplicação dos planos territoriais municipais, propondo em conjunto metodologias e critérios de análise que visem uma gestão urbanística integrada do território.

b) No domínio da informação territorial geográfica:

i) Desenvolver e gerir um Sistema de Informação Geográfica (SIG), garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a permanente disponibilidade, tratamento e atualização das bases de dados criadas, numa perspetiva de gradual interoperabilidade entre os sistemas de informação existentes e de incremento da disponibilização de informação espacial a todos os utilizadores internos e externos;

ii) Promover, em articulação com o serviço responsável pela infraestrutura informática geral da autarquia, o contínuo ajustamento tecnológico do SIG com vista à otimização do seu funcionamento e exploração;

iii) Fomentar a progressiva utilização do SIG pela generalidade dos serviços municipais, auxiliando no desenvolvimento de novas aplicações temáticas com conteúdos ajustados às necessidades específicas das diferentes unidades orgânicas;

iv) Produzir cartas temáticas e outras peças gráficas, bem como estudos espaciais diversos, envolvendo o cruzamento de dados;

v) Georreferenciar em ambiente SIG e manter atualizado, em direta colaboração com os diversos serviços municipais competentes nas matérias, o inventário dos bens patrimoniais imóveis do município, os cadastros das infraestruturas e as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);

vi) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada aos serviços municipais.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Compete, genericamente, à Divisão de Gestão Urbanística, dirigida por um chefe de divisão, compete:

a) Promover a direção de todos os procedimentos inerentes aos pedidos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), bem como os referentes aos regimes de Sistema de Indústria Responsável, Instalações de Armazenamento de Produtos de Petróleo e Postos de Combustíveis e Instalação das Infraestruturas de Telecomunicações, assim como de outros regimes conexos submetidos ao RJUE.

b) Assegurar e coordenar todos os procedimentos inerentes ao Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos;

c) Apoiar tecnicamente, no domínio do urbanismo, os demais serviços na apreciação de pedidos sujeitos ao Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração e regulamentos conexos;

d) Promover a requalificação e reabilitação urbanas, assegurando a salvaguarda e a requalificação do património paisagístico e cultural no âmbito das operações urbanísticas e formular propostas para a elaboração ou revisão de planos de ordenamento e de intervenção nos núcleos de formação histórica do município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;

e) Promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos e demais intervenções, no âmbito das operações urbanísticas;

f) Colaborar com a Divisão de Planeamento Territorial na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros estudos afins;

g) Garantir o acompanhamento técnico das obras de edificação e de urbanização promovidas por particulares;

h) Assegurar a fiscalização das operações urbanísticas e demais procedimentos conexos, na área do município;

i) Participar, com os demais serviços, entidades externas e promotores, em iniciativas que visem o desenvolvimento urbano do município.

Artigo 27.º

Unidade Técnica de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (UTGURU)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) No domínio da Gestão Urbanística:

i) Apreciar, emitir pareceres e promover todos os procedimentos inerentes aos pedidos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), bem como os referentes aos regimes de Sistema de Indústria Responsável, Instalações de Armazenamento de Produtos de Petróleo e Postos de Combustíveis e Instalação das infraestruturas de telecomunicações, assim como de outros regimes conexos submetidos ao RJUE;

ii) Apreciar, emitir pareceres e promover todos os procedimentos inerentes ao Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos;

iii) Emitir pareceres técnicos sobre pedidos no âmbito do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração e regulamentos conexos;

iv) Efetuar as vistorias previstas na lei no âmbito do urbanismo, designadamente para o licenciamento e/ou autorização de demolições, emissões de alvarás de licença ou de autorização de utilização, receções provisórias e definitivas de obras de urbanização e atribuição do nível de conservação no âmbito da reabilitação urbana e alojamento local;

- v) Acompanhar tecnicamente as obras de urbanização e de edificação promovidas por particulares, colaborando na fiscalização sucessiva das operações urbanísticas;
- vi) Emitir pareceres relativos à aquisição de prédios rústicos no regime de compropriedade.

b) No domínio da Reabilitação Urbana:

- i) Emitir pareceres relativos a projetos e programas de requalificação e reabilitação urbana, assegurando a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural no âmbito das operações urbanísticas;*
- ii) Promover, em articulação com os serviços competentes, a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído;*
- iii) Emitir pareceres ou colaborar na apreciação de projetos que tenham por objeto a alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;*
- iv) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico.*

Artigo 28.º

Serviço de Suporte à Gestão Urbanística (SSGU)

Compete, genericamente, ao Serviço de Suporte à Gestão Urbanística, na dependência hierárquica do chefe de divisão:

- a) Garantir o suporte técnico e administrativo da atividade da Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Criar e manter atualizadas as bases de dados de apoio à gestão;
- c) Colaborar com o SIG na otimização das aplicações e soluções de suporte à gestão urbanística;
- d) Garantir o controlo sucessivo das operações urbanísticas;
- e) Garantir a fiscalização das operações urbanísticas levadas a cabo no município, desencadeando todos os procedimentos conexos e assegurando o cumprimento das soluções aprovadas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Propor e operacionalizar as medidas de reposição da legalidade urbanística previstas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- g) Apoiar a Unidade Técnica de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana nas inspeções consideradas necessárias;
- h) Proceder à emissão de certidões de toponímia e numeração de polícia, assegurando as atualizações cadastrais respetivas junto do SIG.

Artigo 29.º

Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas (DEPE)

Compete, genericamente, à Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Preparar, acompanhar e avaliar os processos instrutórios pré-contratuais de empreitadas e aquisição de bens e serviços referidos na alínea b), sob proposta de outras unidades orgânicas;
- b) Assegurar e dirigir os procedimentos concursais, bem como a gestão, coordenação e execução contratual, física e financeira, das aquisições de bens e serviços que visem e se interrelacionem com a elaboração de estudos, projetos e consultorias especializadas no âmbito das competências do Departamento, designadamente, no domínio dos edifícios municipais, equipamentos escolares e outros equipamentos de interesse público e coletivo, enquadramento paisagístico, espaços públicos, circulação, trânsito, vias e infraestruturas municipais;

- c) Promover os procedimentos concursais relativos à execução das empreitadas municipais, bem como a sua gestão, fiscalização e acompanhamento administrativo e financeiro;
- d) Proceder à elaboração de estudos e projetos, bem como preparar as especificações técnicas e programáticas no âmbito da preparação dos procedimentos concursais relativos a estudos e projetos a contratar ao exterior;
- e) Acompanhar a elaboração e a execução dos instrumentos de gestão estratégica e previsional, nos domínios dos projetos e das empreitadas municipais;
- f) Apoiar e articular com outras entidades públicas, o cumprimento das normas relativas à contratação pública, no âmbito dos estudos, projetos e empreitadas da competência dessas entidades.

Artigo 30.º

Unidade Técnica de Projetos e Empreitadas Municipais (UTPEM)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Projetos e Empreitadas Municipais, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) No domínio da elaboração de projetos:

- i) Promover a elaboração de estudos prévios, projetos base e projetos de execução da responsabilidade do município, incluindo a elaboração das respetivas peças procedimentais, designadamente, no domínio dos edifícios municipais, equipamentos escolares e outros equipamentos de interesse público e coletivo, enquadramento paisagístico, espaços públicos, circulação, trânsito, vias e infraestruturas municipais;
- ii) Desenvolver projetos relativos à criação de novos espaços, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação de vias, infraestruturas, edifícios municipais e habitação municipal;
- iii) Promover, em articulação com os serviços competentes, os levantamentos, estudos e sondagens que se mostrem pertinentes, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;
- iv) Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à programação e instalação de redes de infraestruturas elétricas e de telecomunicações na área do município, acompanhando e gerindo a sua execução;
- v) Garantir o planeamento e a coordenação dos projetos, bem como a sua gestão integral, através da figura do gestor do contrato que o coordenará interna e externamente, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;
- vi) Analisar a adequação das propostas técnicas, provenientes de outras unidades orgânicas, para a abertura de procedimentos pré-contratuais de aquisições de bens e serviços, garantindo a conformidade legal dos mesmos e a respetiva uniformização procedimental, bem como conformar as peças procedimentais e toda a documentação necessária.

b) No domínio da execução de empreitadas:

- i) Elaborar as peças procedimentais e promover a execução das empreitadas municipais, bem como a sua gestão contratual, através da figura do gestor dos contratos, assegurando a fiscalização das mesmas, incluindo a coordenação das fiscalizações contratadas ao exterior;
- ii) Garantir, através da coordenação de segurança em obra, o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho das empreitadas municipais;
- iii) Analisar a adequação das propostas técnicas, provenientes das várias unidades orgânicas, para a abertura de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, garantindo a conformidade legal dos mesmos e a respetiva uniformização procedimental, bem como conformar as peças procedimentais e toda a documentação necessária;
- iv) Criar um modelo partilhado de atuação entre os serviços que intervenham no espaço público.



Artigo 31.º

Serviço de Gestão Contratual de Projetos e Obras Públicas (SGCPOP)

Compete, genericamente, ao Serviço de Gestão Contratual de Projetos e Obras Públicas, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Dirigir, elaborar e organizar os procedimentos pré-contratuais, assegurando a respetiva instrução, acompanhamento, avaliação técnica, correspondência e arquivo, em articulação com a Unidade de Projetos e Empreitadas Municipais e a Secção Administrativa e de Secretariado, bem como a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
- b) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido, em articulação com a Secção Administrativa e de Secretariado;
- c) Proceder à tramitação e monitorização, dos procedimentos de pré-contratação, até à fase de início da execução contratual, e, no que respeita às empreitadas, até ao envio para consignação da obra;
- d) Criar e manter bases de dados de apoio à gestão e à contratação pública de projetos e obras municipais;
- e) Colaborar com o SIG na atualização da informação geográfica produzida no âmbito das competências da Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas;
- f) Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços, em articulação com a Secção Administrativa e de Secretariado;
- g) Monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, o apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços do Departamento de Modernização Administrativa e Financeira

Artigo 32.º

Divisão Financeira (DF)

Compete, genericamente, à Divisão Financeira, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de gestão económica e financeira;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares estipuladas no SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as administrações públicas), procedendo a todas as tarefas nele definidas, relativas aos registos de receitas e despesas pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão;
- d) Elaborar os instrumentos previsionais, nomeadamente, o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, em articulação com os restantes serviços municipais e tendo em consideração as orientações estratégicas e objetivos definidos pelo executivo;
- e) Elaborar as alterações e revisões orçamentais;
- f) Promover a uniformização dos procedimentos orçamentais e contabilísticos junto dos diferentes serviços municipais;
- g) Elaborar os documentos de prestação de contas anual e periódica, nomeadamente o Relatório de Gestão e Demonstrações Financeiras na ótica da contabilidade orçamental, da contabilidade financeira e contabilidade de gestão;
- h) Elaborar a consolidação de contas do município com as entidades do perímetro;



- i) Assegurar o envio efetivo e atempado da informação económica e financeira à DGAL — Direção-Geral das Autarquias Locais e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;
- j) Assegurar a submissão da prestação de contas por via eletrónica nos Serviços online do Tribunal de Contas;
- k) Analisar e monitorizar os relatórios de desempenho económico e financeiro das empresas municipais e outras entidades com participação do município;
- l) Coordenar a relação com os auditores externos do município e a resposta à circularização com entidades terceiras;
- m) Prever e gerir os fundos disponíveis e os meios de tesouraria necessários ao financiamento das atividades;
- n) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o município tem direito, das taxas e preços fixados pelo município, dos encargos e mais-valias destinadas por lei, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento;
- o) Garantir e manter um sistema de contabilidade de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e os recursos humanos e materiais utilizados.

Artigo 33.º

Unidade Técnica Financeira (UTF)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica Financeira, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Assegurar e manter a contabilidade municipal e os procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação aplicável;
- b) Assegurar a conformidade do plano de contas e aspetos correlacionados à legislação em vigor e necessidades de reporte externo;
- c) Assegurar as ações necessárias à preparação dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;
- d) Elaborar relatórios de acompanhamento trimestral do desempenho económico e financeiro do município;
- e) Garantir a execução dos procedimentos de controlo interno;
- f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrente da atividade desenvolvida pelo município;
- g) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes à função de tesouraria;
- h) Promover todas as medidas necessárias à emissão e cobrança das receitas municipais.

Artigo 34.º

Unidade Técnica de Património e Aprovisionamento (UTPA)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Património e Aprovisionamento, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens móveis e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Garantir a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratação, em articulação com os serviços;
- c) Preparar, acompanhar e avaliar os processos instrutórios de pré-contratação de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- d) Garantir a conformidade legal dos procedimentos concursais, bem como a respetiva uniformização procedimental;



- e) Conduzir os procedimentos pré-contratuais de aquisição e/ou locação de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- f) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- g) Gerir e centralizar a informação relativa ao património, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer ao município a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- h) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos.

Artigo 35.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO)

Compete, genericamente, à Divisão de Desenvolvimento Organizacional, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Promover a conceção e implementação de políticas e medidas de modernização dos serviços municipais;
- b) Promover, em articulação com os serviços municipais, a reengenharia e desmaterialização de processos e procedimentos, a implementação dos serviços online e a gestão integrada da qualidade;
- c) Promover a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados;
- d) Garantir a gestão arquivística e documental do município de acordo com a regulamentação em vigor, bem como a orientação técnica dos serviços sobre a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;
- e) Garantir a receção, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos e serviços municipais e a expedição da correspondência produzida;
- f) Promover o desenvolvimento dos procedimentos de licenciamento e controlo municipal de atividades diversas, nomeadamente, de comércio, serviços e restauração, atividades ruidosas, atividades desportivas, mercados, recintos provisórios, improvisados e itinerantes, guardas-noturnos, táxis, venda ambulante, cemitérios, concessão de alargamento e restrições de horários de funcionamento dos estabelecimentos, ocupação de espaço público e publicidade;
- g) Garantir o desenvolvimento dos procedimentos inerentes à concessão, licenciamento a autorização de equipamentos, apoios de praia e similares nas zonas balneares e portuárias, o fornecimento de bens e a prática de atividades desportivas e recreativas, no âmbito da sua gestão.

Artigo 36.º

Unidade Técnica de Arquivo Municipal e Expediente Geral (UTAMED)

Compete, genericamente, à Unidade Técnica de Arquivo Municipal e Expediente Geral, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Dar suporte técnico aos serviços municipais, com o objetivo de promover boas práticas na gestão e tratamento dos arquivos correntes, em suporte papel e em suporte digital;
- b) Desenvolver as ações técnico-administrativas inerentes ao tratamento do expediente geral;
- c) Zelar pela conservação e valorização do arquivo municipal (intermédio e histórico), zelando pelas condições das instalações do arquivo municipal e da conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da ação humana;
- d) Assegurar, em colaboração com os serviços, as transferências de documentação para depósito, orientando as operações envolvidas, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos;

- e) Produzir e manter atualizados os instrumentos de descrição documental (fundos, catálogos, inventários) para a informação documental nas fases intermédia e histórica;
- f) Promover a seleção, avaliação e eliminação documental de acordo com a legislação em vigor, em conjunto com os serviços produtores;
- g) Concorrer para uma maior eficiência no funcionamento da administração municipal, facilitando o acesso à documentação necessária para a resolução dos trâmites administrativos e tomadas de decisão, garantindo o acesso à documentação e informação de acordo com a legislação em vigor;
- h) Superintender o serviço de consulta, disponibilizando a reprodução e empréstimo aos órgãos e serviços da Câmara e à comunidade em geral;
- i) Colaborar em projetos de desmaterialização, através da digitalização de documentos, no contexto da simplificação administrativa e da salvaguarda da documentação, bem como na implementação dos serviços online;
- j) Promover, em colaboração com outros serviços, iniciativas culturais e de difusão do património documental à guarda do Arquivo Histórico;
- k) Dar suporte técnico ao Arquivo de Obras Particulares, no âmbito do seu tratamento, conservação, acesso, reprodução e emissão de certidões;
- l) Estabelecer relações de parceria com entidades externas na área da gestão da informação.

Artigo 37.º

Serviço de Qualidade (SQ)

Compete, genericamente, ao Serviço de Qualidade, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Promover a dinamização de um sistema de gestão da qualidade e garantir, através da aplicação de instrumentos e ferramentas de gestão, que o mesmo se mantém apropriado, adequado e eficaz;
- b) Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de simplificação, racionalização e agilização de processos;
- c) Identificar e promover o desenvolvimento de oportunidades de melhoria, nomeadamente ao nível da transparência, desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa;
- d) Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da eficiência;
- e) Propor, em articulação com os serviços municipais, projetos de modernização e promover a respetiva implementação, gestão, monitorização e avaliação, destinados a medir, quantificar e avaliar o grau de execução de objetivos específicos;
- f) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano em parceria com as diversas unidades orgânicas e promover a elaboração de indicadores de gestão relativos à execução das mesmas.

Artigo 38.º

Serviço de Licenciamento de Atividades (SLA)

Compete, genericamente, ao Serviço de Licenciamento de Atividades, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Promover o desenvolvimento dos procedimentos inerentes ao controlo municipal de atividades diversas, nomeadamente, de comércio, serviços e restauração, atividades ruidosas, atividades desportivas, mercados, recintos provisórios, improvisados e itinerantes, guardas-noturnos, táxis, venda ambulante, cemitérios, concessão de alargamento e restrições de horários de funcionamento dos estabelecimentos, ocupação de espaço público e publicidade;
- b) Assegurar a gestão dos procedimentos relativos ao licenciamento de atividades, nomeadamente efetuar o controlo prévio (Mera Comunicação Prévia) de espetáculos, gestão de licen-



ciamentos nas áreas portuário-marítimas, nas áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetadas à atividade portuária e da exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar;

c) Promover todos os procedimentos inerentes à concessão, licenciamento e autorização de infraestruturas, equipamentos, apoios de praia e similares nas zonas balneares e portuárias, fornecimento de bens e serviços, prática de atividades desportivas e recreativas, e licenciamentos diversos no âmbito da sua gestão;

d) Assegurar a fiscalização das áreas sob a responsabilidade do serviço, de acordo com os regulamentos e demais procedimentos conexos.

Artigo 39.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Compete, genericamente, à Divisão de Recursos Humanos, dirigida por um chefe de divisão:

a) Planear, implementar e monitorizar a gestão de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, de acordo com a estratégia definida pelo Executivo e no estrito cumprimento da legislação e regulamentação em vigor;

b) Promover a elaboração e a gestão do mapa de pessoal e do plano de recrutamento;

c) Promover a elaboração e a gestão do mapa de férias;

d) Implementar e coordenar os processos de recrutamento, seleção, contratação, mobilidade, acumulação de funções e aposentação/reforma dos trabalhadores;

e) Promover o desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores, em alinhamento com os objetivos e estratégias definidos para o município e nos termos estabelecidos pelo sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP);

f) Promover a gestão do sistema de controlo da assiduidade;

g) Promover o desenvolvimento o processo referente à liquidação de remunerações e abonos;

h) Promover o desenvolvimento do processo de formação profissional e valorização dos trabalhadores, respetiva avaliação e reporte dos resultados;

i) Promover a elaboração do Balanço Social, de elementos estatísticos e de avaliação sobre a gestão de recursos humanos, a reportar a entidades externas;

j) Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos do município, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH)

Compete, genericamente, ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) Elaborar o mapa de pessoal e o plano de recrutamento, bem como o respetivo planeamento financeiro anual;

b) Assegurar a implementação dos processos de avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores — SIADAP 1, 2 e 3 — em todas as suas vertentes e em articulação com os serviços municipais, disponibilizando apoio a avaliadores e avaliados;

c) Garantir a definição dos perfis de competências, em articulação com os serviços;

d) Promover a operacionalização das iniciativas de acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

e) Desenvolver as ações e os procedimentos de mobilidade dos trabalhadores;

f) Elaborar o Balanço Social;

g) Produzir estatísticas e relatórios de suporte à gestão e de reporte obrigatório às entidades oficiais.



Artigo 41.º

Serviço de Formação (SF)

Compete, genericamente, ao Serviço de Formação, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades organizacionais de formação decorrentes das responsabilidades dos serviços municipais e das necessidades individuais de desenvolvimento de competências dos trabalhadores e produzir o respetivo diagnóstico;
- b) Elaborar o plano anual de formação, visando o desenvolvimento profissional dos trabalhadores e a melhoria do desempenho organizacional;
- c) Proceder ao levantamento das propostas de formação e ao sequente planeamento e desenvolvimento das ações de formação;
- d) Assegurar a avaliação da eficácia da formação;
- e) Assegurar a elaboração do relatório anual da formação e demais instrumentos de monitorização e controlo;
- f) Promover a sensibilização dos trabalhadores para a obtenção de reconhecimento da aprendizagem ao longo da vida, através de mecanismos de validação e certificação de competências.

Artigo 42.º

Serviço de Recrutamento, Cadastro e Remunerações (SRCR)

Compete, genericamente, ao Serviço de Recrutamento, Cadastro e Remunerações, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Desenvolver as ações administrativas necessárias à organização, desenvolvimento e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção;
- b) Assegurar a permanente atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores;
- c) Assegurar a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias;
- d) Assegurar o processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade, em articulação com os serviços municipais;
- e) Assegurar as atividades inerentes ao processamento e gestão do sistema de remunerações e benefícios dos trabalhadores e respetivas contribuições legais, garantindo a tramitação atempada de toda a informação;
- f) Instruir os processos referentes a prestações e benefícios sociais dos trabalhadores, abonos de família, Instituto de Proteção e Assistência na Doença (ADSE), Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas, licenças, acumulação de funções e cessação de funções;
- h) Apoiar administrativamente o processo de avaliação de desempenho, bem como o processo de eleição da respetiva comissão paritária e da sequente comunicação dos pareceres emitidos pela mesma;
- i) Assegurar o tratamento administrativo dos processos relativos a acidentes de trabalho;
- j) Apoiar os serviços municipais no enquadramento e concretização de estágios curriculares e profissionais;
- k) Apresentar candidaturas e assegurar o desenvolvimento dos procedimentos relativos à implementação de medidas, em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional.



Artigo 43.º

Serviço de Informática e Novas Tecnologias (SINT)

Compete, genericamente, ao Serviço de Informática e Novas Tecnologias, hierarquicamente dependente do diretor de departamento:

- a) Instalar e manter as infraestruturas tecnológicas e de redes, gerir e administrar os sistemas informáticos, assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas centrais de suporte e das comunicações do município, garantindo o cumprimento das políticas de segurança e de controlo da informação;
- b) Implementar e manter o software aplicacional e os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços;
- c) Garantir o desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação quer à evolução das soluções tecnológicas, quer à evolução dos sistemas de informação, quer às necessidades decorrentes da atividade das unidades orgânicas, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica;
- d) Promover, acompanhar e coordenar a utilização dos diversos sistemas aplicativos junto das unidades orgânicas e serviços municipais;
- e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio aos utilizadores adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- f) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online;
- g) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, através dos diversos canais e plataformas do município;
- h) Manter atualizado o inventário de todos os ativos essenciais, onde deve constar a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo Conselho Nacional de Cibersegurança (CNCS);
- i) Garantir a proteção dos ativos TI sob responsabilidade do município, tratando todos os riscos identificadores e garantindo a resposta aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas Flexíveis e Serviços na dependência hierárquica do Executivo

Artigo 44.º

Gabinete da Presidência (GP)

1 — O Gabinete da Presidência garante o apoio pessoal ao presidente da Câmara, sendo a estrutura de apoio direto ao desempenho das suas funções e tendo a composição estabelecida nos termos da lei.

2 — Ao Gabinete da Presidência compete, genericamente:

- a) Assessorar técnica e administrativamente o presidente da Câmara, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, e definição de políticas locais;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- d) Assessorar a interligação entre o presidente e os diversos órgãos do município;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente;
- f) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;



- g) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- h) Receber os municípios em representação do presidente, se assim for delegado;
- i) Coordenar e/ou acompanhar projetos de cooperação internacional, cooperação intermunicipal e/ou ajuda humanitária;
- j) Promover a interligação entre o presidente da Câmara, e restante executivo, com os serviços municipais;
- k) Apoiar os vários serviços da autarquia na promoção de iniciativas de natureza diversas;
- l) Registar e promover a divulgação de despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara e restante executivo;
- m) Assegurar o cumprimento das obrigações legais acometidas ao município, promovendo junto da Assembleia Municipal regular informação relativa à atividade municipal, bem como o estrito cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição.

Artigo 45.º

Gabinete do Cidadão e Empresas (GCE)

1 — O Gabinete do Cidadão e Empresas, liderado por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), é constituído pelo Serviço de Atendimento e pelo Serviço de Suporte Técnico ao Atendimento, organizados nos termos do presente artigo.

2 — O Gabinete do Cidadão e Empresas compreende os seguintes canais e valências de atendimento:

a) Atendimento Presencial:

- i) Receção;
- ii) Áreas de competência da Câmara Municipal;
- iii) Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (CIAC);
- iv) Serviços de diferentes entidades num único balcão:

- a. Espaço Cidadão;
- b. Espaço Empresa;
- c. Loja do Cidadão.

v) Apoio aos cidadãos emigrantes e imigrantes:

- a. Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);
- b. Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM).

b) Atendimento Telefónico:

- i) Call Center;
- ii) Central Telefónica.

c) Atendimento Online.

3 — Ao Gabinete do Cidadão e Empresas compete organizar e gerir um serviço de atendimento, satisfazendo não só as necessidades e expectativas dos cidadãos e das empresas, explícitas e implícitas, mas também antecipar essas necessidades e expectativas, competindo-lhe, para o efeito, o seguinte:

- a) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do município, referente a assuntos no âmbito das atribuições municipais, assim como a assuntos da esfera da Administração Central, objeto de protocolo;

- b) Assegurar a gestão do Espaço Cidadão e do Espaço Empresa, bem como garantir a instalação e gestão de Loja do Cidadão;
- c) Gerir e dinamizar as estruturas de apoio aos cidadãos emigrantes e imigrantes, apoiando em todo o processo de acolhimento e integração social e empresarial destes migrantes, articulando com as diversas estruturas locais e promovendo a interculturalidade a nível local;
- d) Exercer as competências municipais na área da defesa do consumidor, quer através de atuação integrada com outras entidades públicas ou privadas quer pela promoção de iniciativas de informação e sensibilização em colaboração com o serviço municipal responsável pela comunicação autárquica;
- e) Assegurar a receção, registo e encaminhamento para os serviços municipais competentes dos pedidos rececionados;
- f) Apoiar os utentes na utilização dos serviços municipais;
- g) Prestar informações sobre matérias de interesse geral de âmbito municipal;
- h) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os cidadãos e empresas e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- i) Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada;
- j) Elaborar, manter atualizadas e zelar pelo cumprimento das normas de atendimento;
- k) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, facilitando a ligação entre os cidadãos, as empresas e o município, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;
- l) Planear, desenvolver e coordenar ações e projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe, em colaboração com os serviços de back-office e, em especial, com o serviço municipal responsável pela gestão da qualidade;
- m) Colaborar e participar ativamente com as unidades orgânicas competentes, quando estas tenham necessidade de elaboração de novos procedimentos ou alteração dos existentes, que tenham impacto no atendimento de cidadãos e empresas;
- n) Estudar e criar a prestação de serviços na hora, assim como sistemas automatizados e interativos com os cidadãos e empresas, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam, de forma gradual, a implementação de sistemas de atendimento integrado, em colaboração com o serviço municipal responsável pelos sistemas e tecnologias de informação.

Artigo 46.º

Serviço de Atendimento (SA)

Ao Serviço de Atendimento compete assegurar o atendimento e encaminhamento dos cidadãos e das empresas através das valências e dos canais de atendimento presencial, telefónico e *online*, nomeadamente:

- a) Proceder à receção, registo e encaminhamento para os serviços municipais competentes dos pedidos recebidos por qualquer canal de atendimento;
- b) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos ou potenciais focos de problemas no relacionamento da autarquia com os cidadãos e com as empresas, reportando-os ao Serviço de Suporte Técnico ao Atendimento.

Artigo 47.º

Serviço de Suporte Técnico ao Atendimento (SSTA)

Ao Serviço de Suporte Técnico ao Atendimento compete assegurar as funções de análise, conceção, planeamento e desenvolvimento de atividades ou projetos dedicados ao atendimento do cidadão e empresas, designadamente:

- 1) Reunir, organizar, programar, controlar, difundir e eliminar com eficiência informação e documentação;

2) Identificar ações ou medidas corretivas ou preventivas adequadas à resolução das situações identificadas quer pelo Serviço de Atendimento, quer no âmbito de qualquer atividade de diagnóstico, auditoria ou outra, a implementar internamente pelo Gabinete do Cidadão e Empresas, ou a implementar conjuntamente pelos serviços de back-office respetivos;

3) Desenvolver ações e projetos assentes no estabelecimento de parcerias externas e internas, a convocar em função dos projetos a desenvolver, tanto com Entidades e Serviços/Organismos da Administração Pública, como com serviços de back-office do município, sendo de destacar, enquanto parceiros privilegiados, os serviços municipais responsáveis pela comunicação autárquica, pela qualidade e pelos sistemas e tecnologias de informação.

Artigo 48.º

Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde Municipal (GSHSM)

Compete, genericamente, ao Gabinete de Segurança, Higiene e Saúde Municipal, liderado por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal):

a) Promover e assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à segurança, higiene e saúde do trabalho dos trabalhadores;

b) Planear a prevenção integrando, a todos os níveis, a avaliação dos riscos e fatores de risco psicossociais e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;

c) Proceder à avaliação dos riscos, elaborando o respetivo plano de prevenção, bem como outros planos detalhados de prevenção e proteção, exigidos por legislação específica;

d) Formar e informar os trabalhadores sobre os riscos para a segurança, higiene e saúde no trabalho e bem-estar, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;

e) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta na organização e gestão de emergência nos edifícios municipais, visando a salvaguarda dos trabalhadores, outras pessoas e bens;

f) Informar e consultar os representantes dos trabalhadores sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho ou, na sua falta, os próprios trabalhadores;

g) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho;

h) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como participar na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho com riscos especiais para os trabalhadores;

i) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e incidentes que assumam particular gravidade;

j) Promover, colaborar e supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

k) Promover a realização de exames de vigilância da saúde dos trabalhadores, a elaboração de relatórios e de fichas de aptidão e demais atividades inerentes ao funcionamento da medicina do trabalho;

l) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas;

m) Desenvolver atividades de promoção da saúde municipal.

Artigo 49.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)

Compete, genericamente, ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, liderado por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal):

a) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação de suporte às políticas desenvolvidas pelo município às atividades dos seus órgãos e serviços;

- b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social em geral, assegurando a prestação de informação, bem como a recolha de evidências dos resultados alcançados (informação publicada/difundida);
- c) Assegurar a existência de uma identidade gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no concerto das demais;
- d) Produzir registos audiovisuais regulares dos eventos e atividades municipais mais relevantes, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas e assegurando, igualmente, a recolha, preservação, identificação e divulgação da memória fotográfica de Lagos;
- e) Produzir conteúdos para as publicações periódicas e para a página de Internet do município de Lagos, gerindo a utilização destes meios de comunicação; (sugestão do GP: “Produzir, gerir e difundir conteúdos informativos, noticiosos e promocionais, de suporte à comunicação institucional, a figurar em publicações periódicas, redes sociais e *site* do município”);
- f) Gerir a ocupação do Auditório/Salão Nobre dos Paços do Concelho Séc. XXI e prestar apoio técnico aos eventos nele realizados;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município, em articulação com o Gabinete da Presidência;
- h) Auxiliar, sempre que necessário, os interlocutores externos na sua relação com o município;
- i) Sugerir e preparar as lembranças institucionais a atribuir pelo município a outras entidades no quadro das relações institucionais e de cortesia existentes;
- j) Assegurar a correta utilização dos símbolos institucionais do município e zelar pela sua boa imagem;
- k) Proceder à gestão corrente da inserção de publicidade do município nos diversos meios, dando execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- l) Garantir a permanente atualização dos conteúdos do *site* do município, em articulação com os serviços competentes;
- m) Apoiar iniciativas promovidas e/ou apoiadas pelo município, através da produção/coprodução de materiais/suportes de comunicação diversos;
- n) Garantir a aquisição/gestão de merchandising institucional, em articulação com o Gabinete da Presidência.

Artigo 50.º

Gabinete Médico Veterinário (GMV)

Compete, genericamente, ao Gabinete Médico Veterinário, liderado por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal):

- a) Assegurar a direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de animais (CRO);
- b) Assegurar a coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais errantes, procurando salvaguardar a saúde e o bem-estar dos animais;
- c) Executar medidas de profilaxia médica e sanitárias determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional Competente, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica e controlo de outras zoonoses;
- d) Notificar a quarentena de animais suspeitos e o sequestro sanitário de animais agressores de pessoas e/ou animais;
- e) Proceder às notificações inerentes a doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas urgentes de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- f) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- g) Assegurar o correto destino dos cadáveres de animais errantes recolhidos na via pública;
- h) Gerir o Programa de Captura, Esterilização e Devolução (CED) de gatos errantes, supervisionando as colónias e executando as ações profiláticas obrigatórias ou consideradas no plano de gestão da colónia;

- i) Proceder à avaliação/inspeção higiossanitária das situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocadas por animais;
- j) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção;
- k) Assegurar a inspeção de animais vivos para avaliação de doenças infetocontagiosas transmissíveis a outros animais e ao homem e seus reflexos sobre a saúde pública;
- l) Proceder ao controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais;
- m) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor, quer nacionais quer comunitários;
- n) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- o) Realizar ações de sensibilização que promovam a saúde e o bem-estar animal e informação da população, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 51.º

Divisão de Museus e Bens Culturais (DMBC)

1 — Compete, genericamente, à Divisão de Museus e Bens Culturais, dirigida por um chefe de divisão:

a) No âmbito da Gestão Museológica:

i) Assegurar o funcionamento do Museu de Lagos, constituído pelo Centro de Documentação e por todos os núcleos museológicos criados ou que venham a ser criados na dependência do seu quadro administrativo ou que lhe estejam funcionalmente associados, sendo aquele dirigido por um diretor técnico-científico, responsável pelo cumprimento das funções museológicas e da proposta e implementação do plano de atividades;

ii) Assegurar o cumprimento da missão, visão e vocação do Museu de Lagos como instituição que se assume como museu de território e que se organiza de forma polinucleada e descentralizada no território municipal, propondo a preservação e comunicação do património cultural e a valorização do território, sendo entidade parceira para o desenvolvimento local e legalmente enquadrada na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro (que estabelece as bases da política do regime de proteção e valorização do património cultural), e na Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto (que aprova a Lei-Quadro dos Museus Portugueses);

iii) Investigar, inventariar, conservar, documentar, interpretar, valorizar e promover os acervos incorporados ou depositados no Museu de Lagos, assim como os fundos iconográficos, documentais e bibliográficos conservados no seu Centro de Documentação, contribuindo para a interpretação e transmissão da memória e identidade coletivas, promovendo a fruição, estudo e educação cultural e a criação de novos públicos;

iv) Promover a criação e difusão da cultura e do conhecimento científico, tendo em vista a valorização das pessoas e o desenvolvimento da sociedade, no quadro de valores de cidadania responsável e participada, a partir da salvaguarda, valorização e divulgação dos bens culturais incorporados no Museu de Lagos ou nele incorporáveis;

v) Apoiar tecnicamente outras entidades locais nacionais e internacionais que prossigam fins culturais, museológicos ou outros considerados relevantes, mediante o estabelecimento de acordos ou protocolos de cooperação, aplicando e estimulando na sua ação os princípios de cooperação e parceria em rede;

vi) Potenciar o desenvolvimento sustentável do território do município através de um diálogo permanente com os agentes locais, estimulando e apoiando a participação e cooperação com grupos de interesses especializados, de voluntariado, de amigos do museu ou de outras formas de colaboração e interação sistemática com a comunidade e os seus diversos públicos;

vii) Desenvolver uma continuada programação educativa das temáticas históricas, conteúdos científicos e propostas culturais do Museu de Lagos, procurando fomentar uma exploração pedagógica adequada aos vários níveis etários e tipologia de públicos;

viii) Propor e desenvolver as atividades necessárias à aquisição, conservação, restauro e valorização de obras de arte, objetos artísticos e outros bens e espólio de valor e interesse cultural e histórico para o município, em articulação com os demais serviços municipais.

b) No âmbito da Gestão dos Bens Culturais:

i) Participar na gestão do património cultural e natural do território do município, designadamente de sítios arqueológicos, através de projetos e parcerias com outras entidades;

ii) Valorizar o património arqueológico do território do município;

iii) Promover atividades de divulgação do Património Arqueológico, designadamente através da organização de colóquios, seminários, publicações, visitas e passeios guiados, intercâmbios, apoio a projetos de investigação, visando a promoção e divulgação deste património;

iv) Promover e dinamizar ações de defesa, salvaguarda, proteção jurídica e conservação dos sítios e monumentos relevantes do património arqueológico do município;

v) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Municipal de Património Arqueológico, em articulação com os demais serviços municipais, participando ativamente na elaboração dos Planos Territoriais Municipais (PTM), visando o desenvolvimento sustentado do território;

vi) Assegurar e desenvolver programas e ações para a salvaguarda do património arqueológico do município, nomeadamente para a investigação, conservação, registo, classificação, documentação e divulgação, em articulação com as entidades da administração central e outras intervenientes neste domínio;

vii) Assegurar o acompanhamento de intervenções arqueológicas, de iniciativa municipal e/ou particular, e obras no município, suscetíveis de impacto na salvaguarda do património arqueológico do município;

viii) Emitir pareceres técnicos sobre projetos urbanísticos públicos e/ou privados, visando a inclusão dos estudos prévios e das condicionantes arqueológicas;

ix) Elaboração de cadernos de encargos referentes aos trabalhos preventivos de afetação patrimonial que condicionam os licenciamentos, para apoio aos promotores na aquisição de serviços técnicos de arqueologia e garantir padrões de qualidade na execução dos trabalhos arqueológicos;

x) Promover e fomentar projetos e ações de estudo e investigação científica com relevância para o património arqueológico do município, em articulação com os demais serviços municipais e entidades externas;

xi) Promover e apoiar atividades culturais de divulgação de estudos e exposições relevantes sobre o município, fomentando a participação da população local na salvaguarda do património arqueológico.

Artigo 52.º

Unidade Técnica de Gestão de Museus (UTGM)

Compete, especificamente, à Unidade Técnica de Gestão de Museus, dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau (coordenador principal), hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

a) Dinamizar os equipamentos culturais de natureza museológica, promovendo uma programação diversificada;

b) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido do estudo, salvaguarda e divulgação das coleções do Museu de Lagos;

c) Inventariar as coleções do Museu de Lagos e promover a sua divulgação, em colaboração com os organismos locais, regionais e nacionais com atuação e competência nesta área;

d) Programar exposições de longa duração para os equipamentos municipais de natureza museológica;

e) Programar exposições temporárias valorizando os acervos das coleções do Museu de Lagos não expostas;



f) Desenvolver as atividades educativas do Museu de Lagos e a exploração pedagógica das coleções apropriada aos vários níveis etários e tipologia de públicos.

Artigo 53.º

Divisão Jurídica (DJ)

Compete, genericamente, à Divisão Jurídica, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação municipal;
- b) Garantir o desenvolvimento de estudos e orientações técnicas de âmbito jurídico para uniformização e aperfeiçoamento de conceitos, procedimentos e modos de proceder dos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar a divulgação de legislação e jurisprudência de interesse para o município;
- d) Coordenar a elaboração da regulamentação municipal, em articulação com os serviços municipais;
- e) Assegurar a representação judicial do município, dos seus órgãos e titulares, através dos seus colaboradores ou de mandatário externo contratado;
- f) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça e demais entidades públicas que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- g) Assegurar a instrução dos procedimentos disciplinares;
- h) Assegurar a instrução dos processos de expropriação por utilidade pública;
- i) Exercer as funções do oficial público assegurando a formalização dos contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos em que o município seja interveniente, exceto os contratos de trabalho, garantindo o cumprimento das decisões dos órgãos municipais e a sua conformidade com a lei;
- j) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o município intervenha, bem como a promoção dos respetivos registos perante as entidades competentes;
- k) Promover, em colaboração com os serviços envolvidos, a remessa ao Tribunal de Contas dos processos sujeitos a fiscalização prévia e concomitante;
- l) Garantir o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- m) Secretariar as reuniões de Câmara e proceder à análise da conformidade formal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- n) Garantir o cumprimento das competências municipais no âmbito dos atos eleitorais e referendários.

Artigo 54.º

Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso (SAJC)

Compete, genericamente, ao Serviço de Apoio Jurídico e Contratos, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Prestar assessoria jurídica e zelar pelo cumprimento da legalidade na atuação do município, elaborando informações, estudos e pareceres, sempre que sejam solicitados por despacho e determinação superiores, e sugerindo as soluções conformes com a lei e regulamentos aplicáveis;
- b) Analisar e providenciar a divulgação periódica da legislação e jurisprudência, com vista ao conhecimento das normas essenciais à atuação municipal;
- c) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a tramitação processual necessária à elaboração, revisão e atualização dos regulamentos municipais;
- d) Exercer a representação judicial dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e prestar informação no âmbito da tramitação processual;
- e) Acompanhar e prestar todo o apoio necessário na tramitação dos processos de contencioso, cuja representação é assegurada por mandatário externo;

- f) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o município;
- g) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- h) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais, de responsabilidade civil extracontratual, não transferida para terceiros;
- i) Instruir processos de inquérito, sindicância ou disciplinares e assegurar os atos processuais correspondentes;
- j) Proceder à instrução e acompanhamento até à sua conclusão, dos processos de declaração de utilidade pública e de expropriação;
- k) Prestar apoio técnico na organização dos processos eleitorais.

Artigo 55.º

Serviço de Contratos (SC)

Compete, genericamente, ao Serviço de Contratos, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial Público, desenvolvendo todas as tarefas necessárias à outorga de contratos;
- b) Prestar o apoio necessário à preparação e formalização dos atos notariais em que o município seja parte, promovendo a realização dos respetivos registos perante as entidades competentes;
- c) Verificar e acompanhar instrução dos processos a submeter ao Tribunal de Contas e garantir, em articulação com as demais unidades orgânicas, a prestação dos esclarecimentos solicitados;
- d) Prestar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- e) Colaborar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, cuja complexidade assim exija, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- f) Exercer a representação judicial dos órgãos municipais em sede de impugnação de atos praticados em matéria de contratação pública.

Artigo 56.º

Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais (SCEF)

Compete, genericamente, ao Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, incluindo a elaboração de relatório de suporte à decisão;
- b) Assegurar a preparação e remessa dos processos de contraordenações para o órgão competente, em sede de impugnação judicial ou execução;
- c) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades municipais em matéria de contraordenações, designadamente a audição dos arguidos e/ou inquirição das testemunhas;
- d) Prestar assessoria no âmbito dos processos contraordenacionais em que o município é arguido e/ou os trabalhadores, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções;
- e) Prestar o apoio necessário ao cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal, desenvolvendo as ações inerentes à tramitação desde a instauração e até à sua extinção;
- f) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal, bem como a representação judicial do município junto dos tribunais tributários, em caso de oposição à execução.

Artigo 57.º

Divisão de Gestão de Fundos de Financiamento, Empreendedorismo e Turismo (DGFFET)

Compete, genericamente, à Divisão de Gestão de Fundos de Financiamento, Empreendedorismo e Turismo, dirigida por um chefe de divisão:

- a) Assessorar o executivo na definição da estratégia de gestão de fundos comunitários ou de outras fontes de financiamento, em consonância com as opções estratégicas municipais e tendo em vista otimizar a política de investimentos do município;
- b) Promover o desenvolvimento de candidaturas a programas ou fundos de financiamento que o município defina como relevantes, quer pelo seu enquadramento e inscrição nas opções estratégicas municipais, quer pelo seu sentido de oportunidade;
- c) Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento económico do concelho, estimulando o empreendedorismo nas suas diversas vertentes, captando o investimento e promovendo a diversificação económica, a inovação e a retenção de talentos;
- d) Assegurar a divulgação das infraestruturas de apoio ao empreendedorismo existentes no concelho e promover a instalação de pólos de inovação tecnológica, de incubadoras de projetos empresariais ou sociais, de espaços de cowork e outras iniciativas de natureza semelhante;
- e) Promover o desenvolvimento de projetos de investigação científica que atraiam estudantes e investigadores nacionais e internacionais, que estimulem a inovação e permitam afirmar o concelho de Lagos como laboratório de experimentação e inovação;
- f) Fomentar a capacitação empresarial e a qualificação dos recursos humanos em áreas consideradas estratégicas para a economia do concelho, bem como o desenvolvimento de parcerias que conduzam à promoção da empregabilidade;
- g) Garantir a conceção e implementação de planos de Marketing Territorial e Comunicação que promovam o turismo e demais atividades económicas do concelho e divulguem o concelho de Lagos enquanto destino turístico e território amigável para empreendedores e empresas;
- h) Apoiar o Executivo em ações de diplomacia económica municipal, de forma a fortalecer o concelho de Lagos como território atrativo para o investimento e amigável de empresas e empreendedores.

Artigo 58.º

Serviço de Gestão de Fundos de Financiamento (SGFF)

Compete, genericamente, ao Serviço de Gestão de Fundos de Financiamento, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Preparar, instruir e acompanhar a execução de candidaturas a programas ou fundos de financiamento, de acordo com as estratégias definidas pelo município;
- b) Monitorizar a execução dos projetos financiados, em articulação com os serviços municipais;
- c) Assegurar, junto das fontes de financiamento a preparação e apresentação de pedidos de pagamento relativos às candidaturas aprovadas;
- d) Informar regularmente os serviços municipais sobre as medidas e programas de financiamento comunitário que estejam disponíveis;
- e) Conceber, atualizar e disponibilizar aos serviços municipais uma base de dados com informações dos organismos e entidades internacionais, nacionais, regionais e locais que, no contexto de projetos cofinanciados, possam constituir-se como entidades parceiras do município em acordos, elaboração de projetos e candidaturas conjuntas.

Artigo 59.º

Serviço de Empreendedorismo e Turismo (SET)

Compete, genericamente, ao Serviço de Empreendedorismo e Turismo, hierarquicamente dependente do chefe de divisão:

- a) Proceder à conceção e implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento económico do concelho, estimulando o empreendedorismo nas suas diversas vertentes, captando o investimento e promovendo a diversificação económica, a inovação e a retenção de talentos;

b) Divulgar as infraestruturas de apoio ao empreendedorismo existentes no concelho e promover a instalação de pólos de inovação tecnológica, de novas incubadoras de projetos empresariais ou sociais, de espaços de cowork e outras iniciativas de natureza semelhante;

c) Acolher e promover projetos de investigação científica que atraiam estudantes e investigadores nacionais e internacionais, que estimulem a inovação e permitam afirmar o concelho de Lagos como laboratório de experimentação e inovação;

d) Conceber e implementar planos de Marketing Territorial e Comunicação que promovam o turismo e as atividades económicas do concelho e divulguem o concelho de Lagos enquanto destino turístico e território amigável para empreendedores e empresas;

e) Informar investidores, empresas e empreendedores sobre incentivos e instrumentos financeiros a que possam contribuir para o desenvolvimento dos projetos no concelho e na região, quer no contexto da participação municipal na rede Investalgarve, quer em colaboração com outros serviços municipais;

f) Participar na elaboração de estratégias de dinamização criativa do território, em colaboração com os serviços municipais competentes e sempre que assim seja superiormente solicitado;

g) Desenvolver projetos que dinamizem as atividades económicas associadas ao setor turístico e contribuam para criar ou acrescentar valor;

h) Dotar o município de estudos de natureza analítica e prospetiva, bem como de outras ferramentas de análise, que possam contribuir para a definição de estratégias de promoção turística, quer pelo município quer pelos agentes privados.

Artigo 60.º

Serviço de Auditoria (SA)

1 — Compete, genericamente, ao Serviço de Auditoria:

a) Elaborar e executar um plano anual de ações de controlo que avalie a atividade municipal, nas vertentes procedimental e financeira, de funcionamento dos serviços ou nas áreas que apresentem riscos relevantes, ajustando-o, sempre que necessário, em função de necessidades ou oportunidades;

b) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, inspeções, inquéritos, processos de averiguações ou outras ações de controlo da atividade dos serviços, quer sejam promovidas internamente, quer sejam concretizadas por entidades externas;

c) Auditar e avaliar o sistema de controlo interno instituído;

d) Identificar e propor a implementação de oportunidades de melhoria, nomeadamente ao nível do rigor, transparência, desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa, a executar pelos serviços municipais;

e) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas superiormente no âmbito das ações de controlo efetuadas.

2 — O Serviço de Auditoria é constituído por técnicos municipais, designados para integrar temporariamente os processos de auditoria, por determinação do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de controlo às diversas vertentes da atividade municipal.

3 — Sempre que necessário, as auditorias podem ser efetuadas com recurso a auditores externos.

Artigo 61.º

Serviço de Proteção de Dados (SPD)

1 — O Serviço de Proteção de Dados é responsável pela área da Segurança da Informação e Proteção de Dados no Município de Lagos, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, de acordo com a estratégia municipal para uma cultura de proteção de dados.



2 — Ao Serviço de Proteção de Dados compete, genericamente:

- a) Controlar e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria;
- b) Prestar informação aos serviços municipais e aos munícipes sobre a clarificação e resolução de questões referentes ao tratamento dos dados pessoais;
- c) Elaborar parecer prévio de suporte à tomada de decisões que impliquem o tratamento de dados pessoais;
- d) Elaborar pareceres sobre as avaliações de impacto (PIA'S) e auditorias relativas à proteção de dados, quando aplicáveis;
- e) Assegurar o contacto e cooperar com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados);
- f) Manter atualizados os registos referentes à proteção de dados do município, com a colaboração dos serviços municipais;
- g) Assegurar a avaliação contínua da exposição aos riscos de violações de privacidade, propor ações de melhoramento e recolher informação para identificar atividades de tratamento;
- h) Desenvolver ações de informação e formação interna ou outras iniciativas sobre proteção de dados;
- i) Prestar aconselhamento técnico aos órgãos de decisão do município, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com a segurança da informação e proteção de dados.

Artigo 62.º

Serviço de Polícia Municipal (SPM)

1 — O Serviço de Polícia Municipal é dirigido por um Comandante Municipal de Polícia.

2 — Ao Serviço de Polícia Municipal compete, genericamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições;
- b) Promover a execução de mandados;
- c) Desenvolver uma ação preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, sobre os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos;

3 — A Polícia Municipal é dotada de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara e ratificado pelo Conselho de Ministros.

Artigo 63.º

Serviço de Proteção Civil e Defesa da Floresta (SPCDF)

1 — O Serviço de Proteção Civil e Defesa da Floresta é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

2 — Compete, genericamente, ao SPCDF:

a) No âmbito da proteção civil:

- i) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de Proteção Civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à Proteção Civil Municipal;
- ii) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Proteção Civil;
- iii) Promover a prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, cabendo-lhe:

a. Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, pro-

movendo a sua cartografia, de modo a avaliar, prevenir e minimizar os efeitos das consequências previsíveis;

b. Atuar preventivamente na análise de situações suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil e propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c. Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;

d. Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

e. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil.

iv) Assegurar o planeamento e apoio às operações, designadamente:

a. Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

b. Promover a elaboração do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e garantir a manutenção/atualização da correspondente informação;

c. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;

d. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

e. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

f. Fomentar o voluntariado em Proteção Civil.

v) Garantir a logística e comunicações, nomeadamente:

a. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis ao nível municipal, em operações de proteção e socorro;

b. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e, quando for caso disso, coordenar as operações de proteção e socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

c. Proceder ao levantamento dos locais/centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d. Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas garantindo a reintegração social das populações afetadas em articulação com os serviços responsáveis pelas áreas sociais;

e. Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

f. Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de Proteção Civil (REPC);

g. Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

vi) Promover a sensibilização e informação pública, cabendo-lhe:

a. Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

b. Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre as medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c. Divulgar, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

d. Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil;

e. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis.

b) No âmbito da defesa da floresta:

i) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios;



- ii) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- iii) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
- iv) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- v) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);
- vi) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- vii) Elaborar relatórios dos incêndios registados no município;
- viii) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço Florestal.

CAPÍTULO III

Criação e extinção de Unidades Orgânicas e de Serviços

Artigo 64.º

Criação e extinção de Unidades Orgânicas e Serviços

Com a entrada em vigor do presente Regulamento:

- a) Extinguem todas as unidades orgânicas criadas ao abrigo do Regulamento Orgânico do Município de Lagos revogado com a entrada em vigor do atual Regulamento Orgânico, com exceção do Serviço de Polícia Municipal;
- b) São criadas as Unidades Orgânicas mencionadas no presente Regulamento da Estrutura Flexível do Município de Lagos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 65.º

Organograma

O organograma contendo as unidades orgânicas nucleares, as unidades orgânicas flexíveis e os serviços municipais faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 66.º

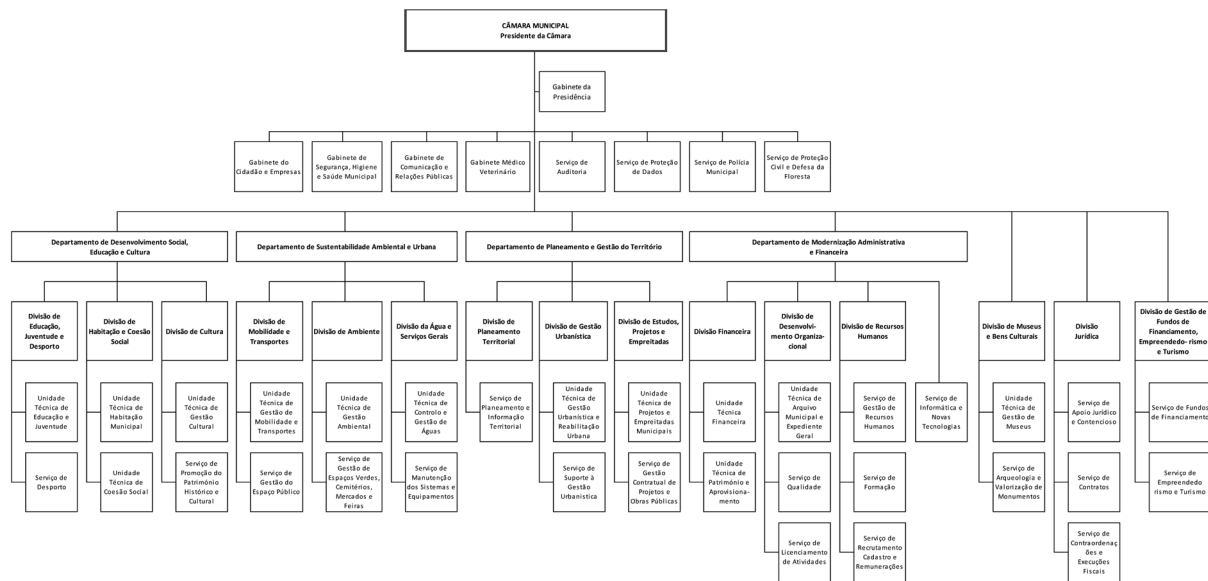
Dúvidas e omissões

Compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões da presente norma regulamentar.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de julho de 2022.



ANEXO III

Despacho da Estrutura de Subunidades Orgânicas do Município de Lagos

Considerando:

Que a Assembleia Municipal, na 2.ª reunião da sua sessão ordinária de abril, realizada a 28 de abril de 2022, aprovou o Regulamento Orgânico do Município de Lagos, que fixou em dezasseis o número máximo de subunidades orgânicas municipais;

Que a Câmara Municipal, na sua reunião de 1 de junho de 2022, aprovou o Regulamento relativo à Estrutura Orgânica Flexível do Município de Lagos — Competências das unidades orgânicas e serviços;

E que, nos termos do disposto no artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara proceder à criação das subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

No uso das competências que me são conferidas pelas disposições conjugadas da alínea c) do artigo 35.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, determino a criação de quinze subunidades orgânicas, denominadas por “Secção”, de acordo com a dependência hierárquica e o conteúdo orgânico-funcional constante dos pontos seguintes.

A. Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana:

O Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana é apoiado pela Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Sustentabilidade Ambiental e Urbana (SAA — DSAU), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do diretor de departamento, à qual compete:

- Rececionar, remeter para despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelos chefes de divisão e/ou pelo diretor do departamento;
- Prestar suporte administrativo à coordenação geral do departamento;
- Assegurar a relação processual e procedimental com as divisões do departamento;
- Assegurar e controlar os protocolos administrativos do departamento;
- Promover a gestão e controlo do arquivo documental do departamento;
- Apoiar a gestão dos trabalhadores afetos a cada divisão;

- g) Assegurar o controlo da faturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços que corram pelo departamento;
- h) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B. Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura:

As Divisões do Departamento de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura são apoiadas administrativamente pelas seguintes secções:

1 — Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Educação, Juventude e Desporto (SAA-DEJD), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Rececionar, remeter para despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelo chefe de divisão e/ou pelo diretor do departamento;
- b) Manter a informação organizada, através de bases de dados específicas, e compilar informação estatística ou outra sobre as várias áreas de atuação da divisão;
- c) Apoiar administrativamente a gestão relativa à assiduidade dos recursos humanos da divisão;
- d) Assegurar o controlo da faturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela divisão;
- e) Assegurar o apoio administrativo aos Conselhos Municipais (Educação e Juventude);
- f) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

2 — Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Habitação e Coesão Social (SAA — DHCS), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Rececionar, remeter para despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelos serviços que constituem a divisão;
- b) Manter a informação organizada, através de bases de dados específicas, e compilar informação estatística ou outra sobre as várias áreas de atuação da divisão;
- c) Apoiar administrativamente a gestão relativa à assiduidade dos recursos humanos da divisão;
- d) Assegurar o controlo da faturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela divisão e respetivas unidades técnicas;
- e) Assegurar o apoio administrativo ao Conselho Local de Ação Social e ao Conselho Municipal Sénior;
- f) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

3 — Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Cultura (SAA — DC), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Rececionar, remeter para despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelo chefe de divisão e/ou pelo diretor de departamento;
- b) Manter a informação organizada, através de bases de dados específicas, e compilar informação estatística ou outra sobre as várias áreas de atuação da divisão;
- c) Apoiar administrativamente a gestão relativa à assiduidade dos recursos humanos da divisão;
- d) Assegurar o controlo da faturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços que corram pela divisão;

- e) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- f) Assegurar a interlocução dos assuntos administrativos na relação com os equipamentos culturais e outras unidades orgânicas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

C. Departamento de Planeamento e Gestão do Território:

As Divisões do Departamento de Planeamento e Gestão do Território são apoiadas administrativamente pelas seguintes secções:

1 — Secção de Apoio Administrativo e de Secretariado da Divisão de Estudos, Projetos e Empreitadas (SAAS — DEPE), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Rececionar, tratar, encaminhar, distribuir, remeter para despacho e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelo chefe da divisão e/ou pelo diretor do departamento, através dos aplicativos de gestão documental;
- b) Organizar, incluindo a digitalização e arquivo físico e em armazenamento digital partilhado, dos vários documentos da DEPE, em articulação com o SGCPOP e emitidos ou dirigidos ao diretor do departamento;
- c) Apoiar administrativamente a gestão relativa à assiduidade dos recursos humanos da divisão;
- d) Organizar, verificar e articular os despachos da DEPE e do Departamento, em articulação com o SGCPOP, a submeter a despacho superior e/ou deliberação da Câmara;
- e) Assegurar a elaboração e organização dos procedimentos administrativos pré-contratuais e contratuais, bem como o controlo da faturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços transversais a todo o Departamento, em colaboração com o SGCPOP;
- f) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

2 — Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbanística (SAA — DGU), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Promover os procedimentos que se prendem com os processos abrangidos pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, bem como os referentes aos empreendimentos turísticos, sistema de indústria responsável, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e postos de combustíveis, instalação das infraestruturas de telecomunicações e inspeção e reinspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático;
- b) Rececionar, tratar, encaminhar, distribuir, remeter para despacho e arquivar a correspondência interna e externa dirigida e/ou emitida pelo chefe de divisão e/ou pelo diretor de departamento, através dos aplicativos de gestão documental;
- c) Promover o procedimento administrativo relativo à emissão de parecer para constituição de propriedade de terrenos rústicos;
- d) Licenciamento da ocupação da via pública e a interrupção de trânsito no âmbito da execução de obras particulares;
- e) Processar informações estatísticas e/ou de outra natureza a remeter a entidades externas, por determinação legal ou quando solicitada;
- f) Proceder às medições, tendo em vista a aplicação e liquidação de taxas;
- g) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

D. Departamento de Modernização Administrativa e Financeira:

As duas Unidades Técnicas da Divisão Financeira e a Unidade Técnica da Divisão de Desenvolvimento Organizacional dispõem de secções, chefiadas por coordenador técnico, dependente hierarquicamente do respetivo coordenador principal, às quais competem as funções a seguir indicadas.

1 — Na dependência da Unidade Financeira:**1.1 — Secção de Contabilidade (SCont):**

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e respetivas modificações, bem como controlar a sua execução;
- b) Colaborar nos processos de alteração e revisão orçamentais;
- c) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;
- d) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;
- e) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;
- f) Assegurar a classificação orçamental e financeira dos documentos de receita, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- g) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- h) Proceder à conferência da folha de caixa e do resumo diário da tesouraria com o diário da receita e o diário da despesa;
- i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, procedendo à análise sistemática das contas correntes dos clientes e fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à quitação dos respetivos saldos;
- j) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio, suportada por reconciliações;
- k) Promover o cabimento e proceder ao registo dos compromissos, quer para o ano económico em curso, quer para anos futuros, garantido a classificação orçamental;
- l) Registrar, classificar e controlar o processamento da despesa, garantindo as normas da contabilidade financeira;
- m) Proceder à conferência de faturas nas respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como o seu registo contabilístico;
- n) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor e submeter a autorização superior;
- o) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;
- p) Elaborar ofícios, informações, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

1.2 — Secção de Tesouraria (ST):

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- c) Elaborar a folha de caixa e o resumo diário da tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes/utentes/clientes;
- e) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
- f) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- g) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;

- h) Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- i) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à conciliação do seu registo;
- j) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos nas Normas de Controlo Interno do Município e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentes;
- k) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- l) Proceder à abertura de contas bancárias em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- m) Elaborar ofícios, informações, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

1.3 — Secção de Controlo e Cobrança (SCC):

- a) Processar e emitir mensalmente a faturação de fornecimento e prestação de bens e serviços;
- b) Promover e reforçar o processo de cobrança voluntária de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento;
- c) Encaminhar para cobrança coerciva as dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário;
- d) Celebrar contratos de fornecimento de água;
- e) Receber, gerir e assegurar a resposta a sugestões e reclamações apresentadas;
- f) Manter atualizada a Tabela de Taxas, Licenças, Preços e Outras Receitas no software de faturação, por decisão dos órgãos executivo e deliberativo;
- g) Elaborar ofícios, informações, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

2 — Na dependência da Unidade de Património e Aprovisionamento:

2.1 — Secção de Património e Aprovisionamento (SPA):

- a) Centralizar, elaborar e organizar os procedimentos administrativos de fornecimentos e aquisição de bens e serviços, desde o seu início ou lançamento e até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Proceder à publicação no “Portal dos Contratos Públicos” e no “Portal do *Diário da República*” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução contratual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, em articulação com os serviços municipais destinatários dos fornecimentos e/ou serviços;
- d) Gerir as requisições internas através da definição de prioridades, em função dos diferentes tipos de urgência;
- e) Atualizar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis e móveis propriedade do Município;
- f) Manter os registos atualizados com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- g) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal;
- h) Colaborar nos processos de afetação e desafetação de bens do domínio público municipal;
- i) Analisar os requerimentos dos particulares para efeitos de eventual exercício de direito legal de preferência por parte do Município na alienação de imóveis, notificando-os sobre o (não) exercício desse direito pelo Município;
- j) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- k) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

- l) Elaborar ofícios, informações, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

2.2 — Secção de Armazém e Stocks (SAS):

- a) Organizar, controlar e registar as operações de entrada e saída de bens no armazém, orientando a carga e descarga quando necessário;
- b) Conferir a quantidade e qualidade dos bens e garantir a sua arrumação e conservação;
- c) Verificar a concordância dos bens rececionados com a respetiva requisição externa e os documentos de transporte;
- d) Proceder à distribuição de artigos pelos serviços, devidamente requisitados;
- e) Controlar o nível de existências e planear a reposição de stocks em observância do ponto de encomenda stock mínimo, stock máximo e a quantidade a encomendar;
- f) Efetuar o inventário das existências em armazém, justificar as discrepâncias e garantir o inventário permanentemente atualizado;
- g) Elaborar ofícios, informações, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

3 — Na dependência da Unidade Técnica de Arquivo Municipal e Expediente Geral:

3.1 — Secção de Expediente Geral (SEG):

- a) Assegurar e gerir o expediente geral, a receção, registo e distribuição da documentação e informação remetidas aos órgãos e serviços municipais e o tratamento e expedição de correspondência institucional;
- b) Assegurar o registo interno de correspondência relativa a justificação de ausências e pedidos de comparticipação em despesas de saúde;
- c) Assegurar a consulta, reprodução e a emissão de certidões de documentos de processos arquivados;
- d) Manter atualizado o arquivo do expediente;
- e) Assegurar a divulgação interna, por correio eletrónico, de informação considerada de interesse para a generalidade dos trabalhadores;
- f) Dar suporte ao sistema de gestão documental, garantindo as atualizações ao Plano de Classificação dos serviços e promovendo a sua utilização adequada;
- g) Contribuir para a melhoria de procedimentos no contexto da simplificação administrativa, nomeadamente com a digitalização de correspondência e com a utilização de instrumentos de classificação documental atualizados e em vigor, bem como na articulação com os serviços online;
- h) Colaborar em projetos de normalização e simplificação de procedimentos no âmbito da simplificação e interoperabilidade administrativas;
- i) Promover, em colaboração com o Arquivo Municipal, a organização e gestão de processos, documentos e informação, conforme as normas e boas práticas existentes, desde o momento da sua produção ou receção até à sua incorporação no Arquivo Municipal;
- j) Gerir, em colaboração com o Arquivo Municipal, os acessos à documentação existente em Arquivo intermédio e histórico;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

E. A Divisão de Museu e Bens Culturais é apoiada pela Secção de Arqueologia e Valorização de Monumentos (SAVM), chefiada por coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Apoiar administrativamente a gestão da assiduidade dos recursos humanos de todos os serviços que integram a divisão;
- b) Manter a informação organizada, através de bases de dados específicas que garantam o controlo de todos os processos a cargo da Divisão;

- c) Assegurar a compilação da informação estatística sobre a afluência de públicos aos equipamentos do Museu de Lagos, gestão de bilheteira e lojas;
- d) Assegurar o controlo da faturação e execução contratual referentes aos processos de aquisição de bens e serviços;
- e) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações, no âmbito das atividades desenvolvidas;
- f) Assegurar o controlo administrativo da Reserva Arqueológica ou, na ausência desta, dos diversos depósitos provisórios de arqueologia;
- g) Assegurar a interlocução dos assuntos administrativos na relação entre os serviços que integram a Divisão e a estabelecer com outras unidades orgânicas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

F. A Divisão Jurídica é apoiada pela Secção de Apoio Administrativo da Divisão Jurídica (SAA — DJ), chefiada por coordenador técnico, dependente hierarquicamente do chefe de divisão, à qual compete:

- a) Rececionar, tratar, encaminhar, distribuir, remeter para despacho e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelo chefe da divisão;
- b) Proceder à divulgação das decisões destinadas a ter eficácia externa, incluindo a sua publicação no *Diário da República*;
- c) Recolher, organizar e preparar a documentação necessária à remessa dos processos ao Tribunal de Contas, para efeito de fiscalização preventiva ou concomitante;
- d) Organizar e preparar, em articulação com os serviços envolvidos, os procedimentos inerentes à preparação e secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- e) Encaminhar para o GAP os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelo público e membros da Câmara Municipal;
- f) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
- g) Proceder à divulgação da documentação relativa às reuniões da Câmara Municipal, incluindo a ordem de trabalhos e as minutas e as atas;
- h) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações da Câmara Municipal que careçam da aprovação ou conhecimento daquele órgão;
- i) Organizar e desenvolver toda a logística e tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos eleitorais em articulação com as entidades externas intervenientes nos processos eleitorais;
- j) Zelar pela manutenção organizada de todos os processos que correm na divisão e assegurar o respetivo arquivamento adequado, designadamente no que respeita ao tratamento e preservação das atas e dos contratos;
- k) Prestar apoio à celebração dos contratos e atos notariais, em articulação com os respetivos serviços;
- l) Elaborar ofícios, informações, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

G. A Assembleia Municipal dispõe do suporte de uma subunidade orgânica, designada por Secção de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal (SAA — AM), chefiada por um coordenador técnico, dependente hierarquicamente do Presidente da Assembleia, à qual compete:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa da Assembleia;
- b) Organizar e desenvolver os procedimentos inerentes à preparação e secretariado das sessões da Assembleia Municipal;
- c) Organizar, preparar e arquivar a documentação inerente à atividade da Assembleia Municipal, designadamente convocatórias, atas, expediente e garantir a manutenção do *site*;
- d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como dos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;



e) Transmitir ao serviço municipal competente a informação necessária ao processamento de senhas de presença devidas aos membros da Assembleia Municipal.

A presente Estrutura de Subunidades Orgânicas entra em vigor no dia 1 de julho de 2022, ficando revogado o despacho anteriormente produzido sobre esta matéria.

315431037