

as importâncias eventualmente já recebidas, podendo ser penalizadas através da não concessão de quaisquer subsídios, independentemente da natureza.

Artigo 14.º

Incumprimentos

Os indivíduos que demonstrem qualquer tipo de desrespeito, quer verbal, quer não-verbal, durante todo o processo do Incentivo à Natalidade, poderão incorrer na anulação/indeferimento do incentivo.

Artigo 15.º

Cessaçao do apoio

O processo de Incentivo à Natalidade pode ver a concessão financeira do apoio ser cessada, na situação seguinte:

a) Quando, por decisão judicial, administrativa ou outras, a situação prevista na alínea b), do artigo 10.º deixe de se verificar. Ressalvando-se que cada situação carecerá sempre de parecer técnico fundamentado por parte da Unidade de Ação Social e Saúde, sujeito a despacho do/a vereador/a do pelouro. Tendo-se por intuito a salvaguarda do superior interesse da criança.

Artigo 16.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal de Lagoa.

Artigo 17.º

Entrada em vigor e aplicação

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXOS

ANEXO I

Listagem de bens/ produtos elegíveis

1 — Acessórios de Alimentação/ Produtos de Alimentação/ Alimentos
Biberões, aquecedor de biberões, esterilizador, almofada de amamentação, bolsa isotérmica para biberão, porta-biberões, termo, boiões de fruta/sopa, fruta, boiões lácteos, sumos, farinhas lácteas, leite adaptado, cadeira de alimentação, escovilhão para limpar biberões, tetinas, conjunto de refeições. Fruta, ingredientes para preparação de sopa (cenoura, abóbora, batata, azeite, entre outros).

2 — Saúde/ Higiene/ Conforto

Vacinas não contempladas no Plano Nacional de Vacinação, consultas de especialidade, medicamentos, bomba extratora de leite, conchas coletoras, banheira, pente, escova, tesoura, corta-unhas, lima de cartão, muda-fraldas, resguardos, fraldas descartáveis, eco fraldas, óleo/loção corporal, chupetas, caixa de chupetas, corrente de chupetas, aspiradores nasais e recargas, massajador de gengivas e gel, esponja de banho, gel de banho, termómetro, cremes/pomadas, toalhetes/toalhetas/compressas, comunicador, água de limpeza, soro fisiológico, almofada própria para recém-nascidos, algodão, caixa de cotonetes, gaze, álcool 70 %, chupeta-termómetro, saco para água quente, garrafa térmica, protetores solares, sabonetes, óleos e shampoos especiais para bebé, óleo de massagem, toalhas de banho, cesto para roupa suja, mala de maternidade.

3 — Mobiliário: Berço, cama de grades, colchão, cómoda, armário, “ninhos”, artigos de segurança de bebé, (exemplo: proteção lateral da cama de grades, ou de escadas, mosquiteiro).

4 — Vestiário: Fraldas de pano, botinhas, conjuntos casacos/calça, calças de malha com ou sem pé, macacões/jardineiras, meias de algodão ou collants, meias antiderrapantes, botinhas de lã ou de linha, gorros de lã, linha ou malha, sacos de dormir, pijamas, baby-grows, babetes, bodies interiores, calcinhas com pé, camisas, camisolas, casacos, calças, vestidos, sapatos, botas, sandálias, chinelos, pantufas, chapéus-de-sol/bonés.

5 — Roupas de Cama: Lençóis, mantas, cobertores, forras de colchão e edredões.

6 — Grande Puericultura: Cadeiras auto e acessórios, carros de passeio e acessórios, ovo, mala porta-bebés (para saídas), espreguiçadeira,

cama de viagem, parque, aranha, almofada de amamentação, brinquedos didáticos, alcofas.

7 — Ressalva-se ainda que poderão ser aceites outros produtos não mencionados na listagem supra, carecendo de apreciação técnica.

ANEXO II

Registo de visita domiciliária

N.º PROCESSO: _____

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO BEBÉ
NOME COMPLETO: _____
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ DIAS: ___; MESES: _____

2. MARCAÇÃO DA VISITA DOMICILIÁRIA:
DATA EM QUE A VISITA FOI MARCADA: ___/___/___ DATA DA VISITA: ___/___/___
TEMPO ESTIMADO PARA A VISITA: _____

3. ELEMENTOS DA FAMÍLIA PRESENTES DURANTE A VISITA DOMICILIÁRIA:
NOME: _____ REL. PARENTESCO: _____
NOME: _____ REL. PARENTESCO: _____
NOME: _____ REL. PARENTESCO: _____

4. APARÊNCIA GERAL DA HABITAÇÃO
- ARRUMADA: SIM ___ NÃO ___ ESTADO DE CONSERVAÇÃO DA HABITAÇÃO: SIM ___ NÃO ___
ARRUMADA: SIM ___ NÃO ___ BEM CONSERVADA NO INTERIOR SIM ___ NÃO ___
OBSERVAÇÕES: _____ BEM CONSERVADA NO EXTERIOR SIM ___ NÃO ___
- CONDIÇÕES DE HIGIENE: SIM NÃO EM RUÍNAS: SIM ___ NÃO ___
LIMPA: SIM ___ NÃO ___ OBSERVAÇÕES: _____

5. OBSERVAÇÕES GERAIS _____

6. EQUIPA TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA VISITA DOMICILIÁRIA:
TÉCNICO/A: _____
TÉCNICO/A: _____

312150975

Despacho n.º 3611/2019

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa — Algarve

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º do Dec. Lei n.º 305/2009 de 23.10, e, Lei n.º 49/2012 de 29.08, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, e alínea k) conjugada com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12.09, torna-se pública a organização dos serviços municipais do Município de Lagoa, nomeadamente, a Estrutura Nuclear, aprovada na Assembleia Municipal realizada em 27 de fevereiro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 12 de fevereiro de 2019, e a Estrutura Orgânica flexível dos serviços municipais, aprovada por deliberação da Câmara Municipal também de 12 de fevereiro de 2019, de forma a promover a adequação das competências à operacionalidade que se pretende implementar às mesmas, conforme a seguir se publica em texto integral.

Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)

Preâmbulo

A estrutura organizacional constitui um imperativo na prossecução do interesse público e do cumprimento do amplo leque de atribuições da Administração Local, de modo a aproximá-la dos cidadãos e das diversas organizações, primando pela eficiência, eficácia e qualidade dos serviços.

A modernização e melhoria da estrutura orgânica constitui um imperativo e exige que seja dotada de serviços organizados e preparados para assegurar uma resposta adequada às necessidades da população.

Desta forma, a nova estrutura orgânica estabelece um conjunto de unidades orgânicas que refletem a preocupação de promover uma administração proactiva, eficaz e capaz de promover linhas de planeamento e gestão estratégicas no desenvolvimento do concelho e satisfação das necessidades da população.

Pretende-se ainda a obtenção do máximo rendimento dos meios e recursos humanos, fomentando uma cultura de desenvolvimento das competências, de potencialização dos recursos, utilização de soluções tecnológicas, no sentido de permitirem racionalização e desburocratização dos serviços, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho.

Desta forma e tendo em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em conjugação com as obrigações estabelecidas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à alteração da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve).

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define a estrutura orgânica, o funcionamento e respetivas competências dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) e dos dirigentes, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão

A Câmara Municipal de Lagoa tem por missão promover um serviço público de qualidade, facilitando uma cidadania participada e ativa através da valorização das competências das pessoas e das características do território, como garante de um desenvolvimento sustentável e integrado.

Artigo 4.º

Visão

A visão do município nesta matéria tem como abrangência:

- a*) Potenciar e valorizar as características do território, das pessoas e das estruturas socioeconómicas de Lagoa, tendo em vista a satisfação das necessidades da comunidade, mediante a rentabilização dos recursos humanos e financeiros, a promoção da modernização dos serviços públicos e a virtualização da informação e dos circuitos administrativos;
- b*) Articular a ação da administração com os parceiros locais, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento social, económico, cultural, desportivo e educativo, tendo em vista constituir-se como um referencial na área da solidariedade e da inclusão social, capacitada para ganhar os desafios da competitividade, da excelência territorial e da modernidade participativa e operativa, no quadro de um desenvolvimento sustentável e integrado, enquanto base de uma sociedade harmoniosa e equilibrada.

CAPÍTULO II

Princípios da organização

Artigo 5.º

Princípios gerais da reestruturação dos serviços municipais

1 — A reestruturação dos serviços municipais visa promover a revalorização dos meios económicos, técnicos e de recursos humanos disponíveis, com o objetivo de imprimir uma nova dinâmica de funcionamento e de articulação entre eles, no sentido de obter uma gestão mais eficiente, obtendo o máximo rendimento na prossecução do interesse público.

2 — Pretende-se ainda a garantia de uma coordenação e comunicação permanentes entre as unidades e subunidades orgânicas, promovendo uma gestão adequada, orientada para a gestão de performance em harmonia com as prioridades de ação nas mais variadas vertentes de atuação e com maior sentido de responsabilização.

Artigo 6.º

Princípios éticos da organização

1) A alteração da organização dos serviços municipais visa promover uma organização dinâmica e um desenvolvimento sustentado e integrado, com vista à melhoria contínua em todas as suas áreas de atuação.

2) Nesse pressuposto, foi aprovado um Código de Ética, com os seguintes objetivos:

- a*) Munir a organização com uma linha de orientação ética compatível com a promoção da qualidade e da excelência na sua ação, em conformidade com os princípios legais orientadores do respeito pela dignidade humana, da igualdade e da justiça, da participação democrática livre e do pluralismo de opiniões e de orientações;

b) Estabelecer uma afirmação de valores e um conjunto de normas que orientam a missão da Instituição nas suas atividades decorrentes do serviço público, alicerçando-se nos princípios éticos de equidade e justiça, do respeito pela dignidade da pessoa humana e da responsabilidade pessoal e profissional dos seus trabalhadores e colaboradores, em obediência à lei geral e aos regulamentos e normas municipais;

c) Fomentar tanto na organização como entre os seus trabalhadores e os demais interessados, um relacionamento ético com respeito pela individualidade e dignidade de cada um, assegurando condições de desenvolvimento pessoal e profissional tendo sempre presente as responsabilidades individuais no alcançar dos objetivos da organização.

Artigo 7.º

Princípios de rigor e responsabilidade

Com a alteração da organização dos serviços municipais, pretende-se promover a implementação de mecanismos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do preconizado no plano elaborado no sentido de:

- a*) Identificar as áreas de riscos de corrupção e infrações conexas na Câmara Municipal de Lagoa;
- b*) Estabelecer as medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção;
- c*) Definir e identificar os responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

CAPÍTULO III

Organização dos Serviços Municipais do Município de Lagoa (Algarve)

Artigo 8.º

Competência

Nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal de Lagoa, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar:

- a*) O modelo de estrutura orgânica;
- b*) A Estrutura Nuclear e respetivas Unidades Orgânicas Nucleares;
- c*) Definir o número máximo total de Unidades Orgânicas Flexíveis;
- d*) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas;
- e*) Definir o Estatuto e Recrutamento dos Cargos de Direção Inter-média de 3.º e de 4.º Graus.

SECÇÃO I

Unidades de Assessoria

Artigo 9.º

Definição

As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio direto ao executivo da Câmara Municipal de Lagoa.

Os gabinetes municipais visam responder a prioridades de atuação e correspondem a domínios considerados estratégicos e transversais a toda a organização durante um período temporal limitado.

As unidades de assessoria denominadas Gabinetes, cuja existência, competências e atribuições decorrem da lei, não são enquadráveis no âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Na dependência do Presidente, o Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assessorar o Executivo no domínio técnico e administrativo.

1) Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência em especial:

- a*) Organizar a agenda do Presidente em especial e do Executivo em geral;
- b*) Promover contactos internos e externos;
- c*) Assegurar a correspondência protocolar;
- d*) Promover o apoio administrativo e logístico, necessários à realização de reuniões e visitas protocolares;
- e*) Estabelecer a articulação com os órgãos colegiais do Município e Freguesias;
- f*) Assegurar os contactos com os serviços;

- g) Exercer a representação do Presidente, nos atos e termos determinados;
- h) Exercer a supervisão e coordenação, nos termos e para os efeitos que o Presidente delegar;
- i) Preparar a informação para o Boletim Municipal;
- j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Na dependência do Presidente da Câmara e do Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Apoio às Freguesias tem como missão assessorar o Presidente na promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e cooperação entre o Município e as Freguesias.

1) Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias em especial:

- a) Acompanhar e promover a supervisão dos processos de delegação de competências e contratos interadministrativos realizados com as Freguesias;
- b) Receber, encaminhar e responder às solicitações das Juntas de Freguesia;
- c) Promover o apoio necessário nas áreas técnicas e jurídicas;
- d) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 12.º

Saúde Pública

Na dependência do Presidente da Câmara, o serviço de Saúde Pública, a cargo de um veterinário municipal, tem como missão exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos na legislação aplicável em matéria de medicina veterinária, na área do Município.

1) Ao serviço de Saúde Pública, compete:

- a) Promover a intervenção dos serviços de fiscalização quando suscitarem violação às regras de higiene e salubridade;
- b) Promover a imagem do Município junto da população sobre as posições e atividades em execução;
- c) Elaborar estudos e emitir pareceres no sentido de promover a eliminação de focos de insalubridade;
- d) Elaborar estudos e emitir pareceres prévios para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados.

Artigo 13.º

Veterinária

A cargo do Serviço de Saúde Pública funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Gabinete de Veterinária em especial. Tem como missão garantir a aplicação da legislação em matéria de medicina veterinária, na área do Município.

1) Compete ao serviço de Veterinária:

- a) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;
- b) Proceder à vacinação antirrábica de animais domésticos;
- c) Promover ações de inspeção em estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados e bem assim em meios de transporte desses mesmos produtos;
- d) Efetuar estudos epidemiológicos e emitir recomendações na área do conchelo em colaboração com as demais autoridades sanitárias;
- e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 14.º

Gabinete de Proteção Civil

Na dependência do Presidente da Câmara, o Gabinete de Proteção Civil, coordenado pelo Comandante Operacional Municipal que, para além das competências definidas na lei, tem como missão assegurar a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes, a atenuação dos seus efeitos, coordenando a prestação de socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, em conjugação com as demais entidades na área da proteção civil, na área do Município.

1) Compete ao Gabinete de Proteção Civil em especial:

- a) Elaborar, desenvolver e manter atualizados instrumentos de planeamento adequados à proteção civil, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência;
- b) Promover o levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Assegurar a elaboração e atualização do inventário de meios e recursos de socorro disponíveis a nível municipal;
- d) Promover a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionam os serviços e ainda onde são desenvolvidas atividades e eventos do Município, em articulação com os Serviços de Segurança no Trabalho;
- e) Promover ações de formação, informação e de sensibilização à população;
- f) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de proteção civil e do Plano Municipal de Emergência na resposta a situações de emergência, minimizando os efeitos sobre a vida, o ambiente e o património;
- g) Informar e assessorar o Presidente da Câmara nas situações que imponham a declaração de alerta de âmbito municipal e nas situações de contingência;
- h) Assegurar o apoio ou, sendo o caso, a coordenação das operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- i) Promover a avaliação dos danos resultantes de situações de acidentes graves ou catástrofes, com vista à reposição da normalidade nas áreas afetadas;
- j) Acompanhar o realojamento das populações em articulação com os serviços de intervenção social;
- k) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 15.º

Logística e Manutenção

Na dependência do Presidente da Câmara, funciona o Serviço de Logística e Manutenção, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, assim como garantir a logística dos Eventos Municipais ou por ele apoiados.

1) Compete a este serviço nomeadamente:

- a) A manutenção de edifícios e equipamentos Municipais;
- b) O Serviço de Logística e Manutenção é corresponsável por todos os edifícios e equipamentos cuja gestão partilhada, com outras unidades orgânicas, seja determinada pelo Executivo Municipal.
- c) Assegurar o correto funcionamento dos equipamentos “especiais” dos edifícios que o Executivo define como sendo competência do serviço;
- d) Planificar, acompanhar ou gerir grandes reparações, intervenções ou melhoramentos dos equipamentos ou edifícios, à sua responsabilidade para o bom funcionamento e rentabilização dos mesmos;
- e) Assegurar e gerir os apoios logísticos a eventos de organização de entidades externas a quem a Autarquia decida dar apoio ou seja parceira;
- f) Assegurar a logística a eventos organizados pelos vários serviços da Autarquia;
- g) Assegurar a articulação entre serviços da autarquia, no âmbito das solicitações para apoios logísticos;
- h) Promover o planeamento, remodelação e manutenção dos espaços de jogo e recreio (parques infantis), assim como dos equipamentos urbanos entregues à sua responsabilidade;
- i) Assegurar tramitação de despesa de acordo com CCP, no que diz respeito às áreas em que esteja envolvido, com particular incidência na logística de eventos e manutenção dos equipamentos e dos edifícios sobre sua responsabilidade ou ainda em todas as situações que sejam solicitadas pelo Executivo Municipal, assim como no apoio a outros serviços da Autarquia.

j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 16.º

Logística

Inserida na Unidade Orgânica de Logística e Manutenção, funciona o Serviço de Logística, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão assegurar a gestão dos edifícios e espaços municipais, assim como a logística dos Eventos.

1) Compete a este serviço nomeadamente:

a) Promover o cumprimento das regras de higiene e segurança instituídas;

b) Zelar pelo bom uso dos edifícios e dos equipamentos;

c) Providenciar a limpeza e a higienização dos edifícios e espaços municipais;

d) Controlar e manter operacionais os equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e desporto;

e) Colaborar no levantamento das carências relativamente à propiciação de condições, em termos materiais e humanos da prática de manifestações desportivas e de lazer e assegurar a gestão de stocks de diversos equipamentos, bem como os stocks de brindes promocionais afetos ao executivo camarário;

f) Assegurar a logística e organização das instalações para iniciativas educativas, sociais, desportivas, culturais e recreativas;

g) Prestar apoio logístico a eventos organizados pelo Município, ou por este, apoiados;

h) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 17.º

Manutenção

Inserida na Unidade Orgânica de Logística e Manutenção, funciona o Serviço de Manutenção, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão assegurar a conservação, manutenção e beneficiação permanente dos edifícios e espaços municipais;

1) Compete a este serviço nomeadamente:

a) Proceder ao levantamento da necessidade de reparação nos edifícios e espaços municipais;

b) Realizar, gerir e acompanhar as obras de manutenção e conservação e melhoramento nos Edifícios Municipais;

c) Proceder à gestão dos edifícios e espaços municipais;

d) Avaliar e propor a realização de obras nas instalações escolares da responsabilidade municipal;

e) Promover o planeamento, remodelação e manutenção dos espaços de jogo e recreio municipais (parques infantis);

f) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 18.º

Parque Automóvel

Na dependência do Presidente da Câmara, funciona o serviço de Parque Automóvel, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão garantir o normal funcionamento das viaturas e a gestão de frotas das viaturas municipais.

1) Compete ao serviço de Parque Automóvel:

a) Promover a gestão, manutenção e reparação das viaturas que constituem o parque automóvel do Município;

b) Assegurar a gestão de frotas das viaturas afetas aos transportes coletivos;

c) Manter o registo atualizado de todas as viaturas municipais;

d) Cumprir o regulamento para a utilização de viaturas do Município de Lagoa;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

Artigo 19.º

Fiscalização Municipal

Na dependência do Presidente da Câmara funciona o serviço de Fiscalização Municipal, unidade orgânica flexível de 4.º grau. O serviço de Fiscalização tem como missão fiscalizar, cumprir e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais legislação em vigor.

1) Compete ao serviço de Fiscalização Municipal, nomeadamente:

a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos ou decisões dos órgãos do Município;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas cuja competência de aplicação e/ou fiscalização caiba ao Município;

c) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, reportando superiormente todas as infrações detetadas;

d) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o seu desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos para os serviços competentes na matéria;

e) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

f) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;

g) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos que careçam de licenciamento/comunicação prévia e incumprimentos/infrações nas situações isentas de controlo prévio

h) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;

i) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de deferentes serviços municipais;

j) Desenvolver e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;

k) Garantir a gestão e bom funcionamento dos mercados e feiras do Município;

l) Fiscalizar as obras particulares e acompanhar os processos administrativos inerentes;

m) Prestar apoio a outros serviços, sempre que solicitado;

n) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

o) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 20.º

Serviço de Tecnologia e Informação

Na dependência do Presidente da Câmara funciona o serviço de Tecnologia e Informação, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, assim como estudar, planear, desenvolver e instalar os sistemas de informação, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.

1) Compete ao Serviço de Tecnologias e Informação, nomeadamente:

a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município.

b) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no PESTIC;

c) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e de resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

d) Colaborar na definição dos modelos aplicativos a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;

e) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município, assegurando a sua gestão;

f) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;

g) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

h) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

i) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

j) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sítio na Internet e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do serviço ou atribuídos à exploração de outras entidades;

k) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;

l) Salvar toda a informação centralizada em “Datacenter”;

m) Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do “Disaster Recovery”;

n) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

o) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 21.º

SmartCity

Inserido no Serviço de Tecnologia e Informação, funciona o serviço SmartCity, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover o desenvolvimento e produção de soluções urbanas inovadoras, de forma integrada, com vista à estruturação da oferta e sua valorização nos mercados nacionais e internacionais; potenciar a participação das empresas da região no mercado das cidades inteligentes e afirmar a imagem do Município de Lagoa como um espaço de conceção, produção e experimentação de produtos e serviços para as Cidades Inteligentes.

1) Compete ao serviço SmartCity, nomeadamente:

a) Equipar o concelho com dispositivos inteligentes para a Internet das Coisas e transformá-lo “em um laboratório vivo” para as cidades do futuro;

b) Dotar o concelho com uma “infraestrutura de recolha de dados inovadores” com base nos dispositivos sensoriais IoT;

c) Definir os requisitos da Sala de Operações, incluindo a infraestrutura de recolha de dados, servidores e serviços informáticos;

d) Conceber e colaborar nos estudos sobre a melhoria da qualidade de vida no concelho baseados na recolha de dados com base nos dispositivos sensoriais IoT;

e) Promover o concelho como local de eleição para as empresas tecnológicas e startups realizarem testes e desenvolverem novas tecnologias;

f) Promover e colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio das cidades inteligentes e dispositivos para a Internet das Coisas;

g) Divulgação, partilha de informação e conhecimento das soluções específicas no âmbito da inteligência urbana aliada à inovação tecnológica promovendo a política de cidade inovadora, mais próxima dos cidadãos e que contribua para o planeamento de um projeto de desenvolvimento local;

h) Promover o crescimento económico sustentável e a prosperidade dos cidadãos disponibilizando as ferramentas necessárias para uma melhor tomada de decisão, antecipação de problemas, resolução proactiva e coordenação de recursos;

i) Assegurar o posicionamento do concelho como cidade inteligente, conjugando todos os recursos necessários ao sucesso dos projetos tecnológicos;

j) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de recolha de dados e dispositivos IoT;

k) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 22.º

Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

Inserido no Serviço de Tecnologia e Informação, funciona o serviço de Sistemas de Informação Geográfica, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão desenvolver e assegurar a gestão de Sistemas de Informação Geográfica e cartográfica, a manutenção de aplicações existentes, a estruturação e análise de bases de dados geográficas,

1) Compete ao SIG, nomeadamente,

a) Elaborar o planeamento estratégico do Sistema de Informação Geográfica (PESI) e das respetivas infraestruturas de apoio, de forma a aumentar as suas capacidades face aos objetivos da organização;

b) Garantir a gestão centralizada do S.I.G. Municipal, nomeadamente, ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, do acesso, dos procedimentos de exploração, da segurança e da integridade da informação;

c) Planear, implementar e gerir do Sistema de Informação Geográfica de Lagoa, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais, garantindo a disponibilidade, o tratamento e validação das bases de dados, com vista à integração dos Sistemas de Informação existentes no Município e à disponibilização da informação aos utilizadores internos e/ou externos;

d) Planear e promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados geográfica Municipal e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Geográfica do Município;

e) Promover, em articulação com o(s) serviço(s) responsáveis(s), o ajustamento da infraestrutura tecnológica com vista à otimização do funcionamento e exploração do S.I.G.;

f) Participar em projetos Municipais na vertente dos Sistemas de Informação Geográfica no sentido do desenvolvimento de Sistemas de Informação Geográfica (S.I.G.), adaptados às necessidades específicas do Município;

g) Propor os requisitos técnicos e/ou formais a que deverá obedecer a entrega de Informação Geográfica no Município;

h) Promover a incorporação no S.I.G. de todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio à decisão e à gestão municipal;

i) Apoio na definição da estrutura de dados da Informação Geográfica para a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial (I.G.T.), com vista à sua integração e disponibilização ao nível do S.I.G.

j) Colaborar no processamento da Informação Geográfica para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território, apoiando a utilização de Informação Geográfica neste domínio;

k) Apoio os utilizadores do S.I.G. no que concerne à introdução de conteúdos, consulta, análise, cruzamento de informação e utilização das aplicações S.I.G. de cada Serviço;

l) Integrar e disponibilizar Informação Geográfica referente ao Concelho, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

m) Prestar apoio a todos os Setores do Município, respondendo às solicitações no âmbito da execução de cartas temáticas e estudos espaciais (cruzamento de dados, estudos a 3 dimensões, análises de redes em modelos vetoriais e matriciais);

n) Criação, gestão e publicação dos metadados da Informação Geográfica produzida pelo Município no Sistema Nacional de Informação Geográfica (SNIG) e criação da uma base municipal de metadados;

o) Desenvolver metodologias para aquisição atualização e validação de Informação Geográfica através das ferramentas existentes no Município (GPS's, Geo imagens e Plataforma Geomódulo — Smartcity);

p) Apoio no desenvolvimento de aplicações e na preparação de Informação Geográfica de apoio à Gestão de Ocorrências do Portal participativo da Smartcity Lagoa.

q) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

r) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções

de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 23.º

Gestão de Redes

Inserido no Serviço de Tecnologia e Informação, funciona o serviço de Gestão de Redes, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão, manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, instalar os sistemas da infraestrutura de informação.

- 1) Compete ao serviço de Gestão de Redes, nomeadamente:
- Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática;
 - Desenhar, planear e gerir a rede informática;
 - Instalar, configurar e gerir os equipamentos ativos da rede informática;
 - Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação;
 - Definir os requisitos do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;
 - Desenhar e planear a estrutura do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;
 - Instalar, configurar e gerir os servidores e serviços informáticos sob seu controlo;
 - Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;
 - Definir critérios de confidencialidade, segurança e longevidade de dados;
 - Definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infraestruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos;
 - Definir e implementar as regras de segurança de infraestruturas informáticas, aplicações, serviços e procedimentos;
 - Definir métricas de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
 - Monitorar, auditar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
 - Padronizar e garantir a aplicação de regras de segurança e procedimentos técnicos;
 - Realizar estudos e análises dos requisitos a que os sistemas de informação deverão satisfazer para a sua adequação aos objetivos com a estratégia global definida para o município;
 - Desenhar e planear a arquitetura dos sistemas de informação;
 - Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e conformidade;
 - Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações adotadas em consonância com a estratégia global definida para o município;
 - Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação;
 - Gerir protocolos e acordos relativos a licenciamento central ou partilhado, programas de cooperação, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação;
 - Conduzir os processos de aquisição de licenças centrais ou partilhadas, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação;
 - Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

SECCÃO II

Estrutura Nuclear e Estrutura Orgânica

Artigo 24.º

Estrutura Orgânica

A Assembleia Municipal de Lagoa (Algarve), para o exercício das atribuições e competências que lhe são aplicáveis, estabelece a seguinte estrutura orgânica:

- Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
- 2 (duas) unidades orgânicas nucleares:
 - Departamento Administrativo e Financeiro;
 - Departamento de Obras e Urbanismo;

3) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 62 (sessenta e duas), sendo 13 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 21 (vinte e uma) unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e 28 (vinte e oito) unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau.

13 Unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau:

- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão Administrativa;
- Divisão de Desenvolvimento Económico;
- Divisão de Compras;
- Divisão Financeira;
- Divisão Jurídica;
- Divisão de Planeamento Estratégico;
- Divisão de Serviços Públicos Essenciais;
- Divisão de Ambiente;
- Divisão de Obras;
- Divisão de Urbanismo;
- Divisão de Projetos e Empreitadas de Obras Municipais;
- Divisão de Ação Sociocultural.

Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau:

- Serviço de Logística e Manutenção
- Serviço de Tecnologia e Informação;
- Modernização Administrativa;
- Balcão Empreendedor;
- Contratação Pública;
- Contencioso;
- Serviços Jurídicos de Obras e Urbanismo;
- Serviços Jurídicos de Contratação Pública;
- Plano de Gestão Territorial;
- Água e Saneamento;
- Jardins;
- Limpeza Urbana;
- Sítio das Fontes;
- Obras Municipais;
- Serviços Técnicos;
- Gabinete de Estudos e Projetos;
- Fiscalização de Obras;
- Desporto;
- Ação Social;
- Cultura;
- Educação.

Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau:

- Logística
- Manutenção;
- Parque Automóvel;
- Fiscalização Municipal;
- Smartcity;
- SIG;
- Gestão de Redes;
- Balcão Único;
- Informática e aplicações;
- Turismo;
- Fundos Comunitários;
- Economato;
- Contabilidade;
- ARU's e Mobilidade;
- Relacionamento e Atendimento ao Município
- Litoral e Orla Costeira
- Eletricidade
- Secretaria de Obras e Urbanismo;
- Atividades Aquáticas;
- Serviços Desportivos;
- Escola de Artes;
- Biblioteca;
- Arquivo Municipal;
- Museu;
- Atividades Culturais
- Gestão Escolar
- aa) Projetos Educativos
- bb) Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania.

4) Definição dos requisitos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, relativo aos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus.

SECÇÃO III

Qualificação e Competências dos titulares de cargos de direção intermédia

Artigo 25.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), contém os seguintes cargos dirigentes:

- a) Diretores de Departamento Municipal (dirigentes intermédios de 1.º grau);
- b) Chefes de Divisão Municipal (dirigentes intermédios de 2.º grau);
- c) Chefes de Serviços Municipais (dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus).

Artigo 26.º

Competência dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º graus

As competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são as definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 27.º

Competência dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus

Os princípios de atuação e competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º Graus, naquilo que não estiver especificado neste regulamento e no perfil funcional anexo ao mapa de pessoal, correspondem àqueles que estão estabelecidos em relação aos cargos de direção intermédia, no Estatuto de Pessoal Dirigente.

Artigo 28.º

Legitimidade

De acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior desde que, sob proposta da Câmara Municipal a Assembleia Municipal defina as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre outras exigências.

Artigo 29.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º Graus

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus são recrutados, por procedimento concursal, de entre os trabalhadores a exercer funções públicas, com vínculo por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada ou formação académica superior ou, ensino secundário completo. A área de recrutamento é alargada a trabalhadores em funções públicas cujas competências sejam asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional (técnico superior) a que corresponda uma atividade específica, titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura ou, trabalhadores que desempenhem funções de chefia ou coordenação em carreiras ou categorias de grau 2 e 1 de complexidade funcional;
- b) Experiência profissional: um ano de experiência profissional (tempo de serviço efetivo) nas carreiras respetivas.

Artigo 30.º

Seleção e Designação dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus é efetuada mediante processo de recrutamento adequado, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 31.º

Matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus

Em matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente, em especial no que diz respeito às diretivas aplicadas aos dirigentes intermédios.

Artigo 32.º

Remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus

- 1) Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau recebem pela Posição Remuneratória 5/Nível Remuneratório 27, da carreira geral de técnico superior;
- 2) Os titulares dos cargos dirigentes de 4.º grau recebem pela Posição Remuneratória 4/Nível Remuneratório 23, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 33.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes de 3.º e de 4.º graus são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

SECÇÃO IV

Estrutura orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 34.º

Departamento Administrativo e Financeiro**Competência Funcional**

1) O Departamento Administrativo e Financeiro, a cargo de um Diretor de Departamento, tem como missão garantir a execução de todas as tarefas e serviços que se insiram nos domínios da administração económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão.

2) Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, nomeadamente:

- a) Coordenar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida ao mencionado Departamento;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento e património;
- f) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- g) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de trabalhadores, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- i) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- k) Promover a gestão dos fundos comunitários;
- l) Promover a modernização administrativa, o Balcão do Empreendedor e o Balcão Único;
- m) Assegurar a consultadoria jurídica aos órgãos representativos, bem como aos diversos serviços do município;
- n) Promover a divulgação do Concelho e das suas potencialidades turísticas;
- o) Promover a organização da FATACIL e colaborar na organização de feiras, mercados e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- p) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 35.º

Departamento de Obras e Urbanismo

Competência Funcional

O Departamento de Obras e Urbanismo, a cargo de um Diretor de Departamento, tem como missão promover a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais, a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos, promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de iniciativa municipal.

1) Compete ao Departamento de Obras e Urbanismo, nomeadamente:

- a) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;
- d) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- e) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de iniciativa municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à sua atividade;
- f) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;
- g) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- h) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- i) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- j) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- k) Promover a reabilitação e requalificação urbana;
- l) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- m) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
- n) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- o) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública assim como assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- p) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- q) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- r) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- s) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- t) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- u) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- v) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- w) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
- x) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- y) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

z) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

SECÇÃO V

Unidades Flexíveis

Artigo 36.º

Divisão de Recursos Humanos

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão de Recursos Humanos que tem como missão promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve).

1) Compete à Divisão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos necessários ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório e processos de mobilidade, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- b) Elaborar e manter atualizado o ficheiro do pessoal e os respetivos processos individuais de cadastro e de expediente;
- c) Promover a emissão de cartões de identificação dos trabalhadores, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- d) Manter devidamente atualizado o registo da assiduidade, faltas, licenças, processos disciplinares, alterações de posicionamento remuneratório, mobilidades e outras situações de pessoal, promovendo a verificação das situações de doença e de acidentes em serviço, a organização dos respetivos processos, a prestação de assistência aos sinistrados e quaisquer outras diligências necessárias;
- e) Prestar informações que forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados;
- f) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a abonos de família e respetivas prestações complementares, bem como os subsídios por morte;
- g) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE, e as participações que lhe são liquidadas, bem como as contribuições pagas pelo município para os serviços gerais da Direcção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- h) Promover a efetivação e atualização dos seguros de pessoal e as demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo as participações de acidentes de trabalho;
- i) Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal e fornecer ao Serviço de Contabilidade, Inventário e Património;
- j) Estudar, propor e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente na organização de processos de avaliação de desempenho e SIADAP em geral;
- k) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- l) Promover a organização e apoio aos serviços externos de saúde no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor;
- m) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- n) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- o) Divulgar por todos os serviços e sectores as ações de formação a realizar, bem como cursos e seminários suscetíveis de melhorar os níveis profissional e cultural dos funcionários e proceder às respetivas inscrições;
- p) Promover a implementação e o cumprimento das obrigações legais na área de segurança e saúde no trabalho;
- q) Organizar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança no trabalho;
- r) Definir a política geral relativa à prevenção de riscos, planear e implementar o correspondente sistema de gestão;
- s) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção;
- t) Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e higiene no trabalho;
- u) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;

v) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

w) Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;

x) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

y) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 37.º

Divisão Administrativa

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão Administrativa tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte administrativo que assegurem o regular funcionamento do Município, não atribuídos a outras unidades orgânicas.

1) Compete nomeadamente à Divisão Administrativa:

a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;

c) Assegurar a gestão administrativa de cemitérios;

d) Promover a modernização administrativa;

e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

f) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

g) Promover a prática dos atos notariais devidos;

h) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

i) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 38.º

Modernização Administrativa

Inserida na Divisão Administrativa funciona o Serviço de Modernização Administrativa, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão promover a simplificação, eficiência, transparência e modernização dos serviços prestados pelo Município.

1) Compete ao Serviço de Modernização Administrativa, nomeadamente:

a) Assegurar a simplificação, eficiência, transparência e modernização dos serviços prestados pelo Município;

b) Promover a adoção de referências de qualidade, envolvimento e melhoria contínua com enfoque no cliente, numa perspetiva de tornar a administração amiga da cidadania e do desenvolvimento económico;

c) Elaboração de estudos e de pareceres por forma a promover a simplificação, reengenharia e desmaterialização de processos;

d) Promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação enquanto infraestrutura de suporte ao processo de modernização administrativa;

e) Promover a organização e funcionamento do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar o acesso e desburocratizar o acesso aos serviços do Município;

2) Compete ainda ao serviço de Modernização Administrativa, no âmbito da Secretaria-geral:

a) Receber, classificar, registar e distribuir pelos vários órgãos e serviços, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;

b) Executar todo o expediente da secção, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos sectores;

c) Colaborar, de forma ativa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com exceção dos de ordem técnica;

d) Passar os atestados, certidões, cópias e documentos semelhantes, cuja passagem seja solicitada e devidamente autorizada;

e) Realizar todas as operações dos recenseamentos eleitorais que sejam da competência da Câmara e colaborar em todos os atos eleitorais;

f) Organizar o recenseamento militar e executar todos os serviços relacionados com assuntos militares;

g) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações e realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;

h) Receber e registar todas as certidões de relaxe e cartas precatórias, bem como todas as reclamações e transgressões fiscais e organizar e conduzir até final os processos correspondentes;

i) Elaborar os ficheiros de todos os livros respeitantes ao serviço do sector;

j) Executar todo o serviço relacionado com os julgamentos em falhas e correspondentes anulações;

k) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;

l) Processar os títulos de anulação a que houver lugar;

m) Fornecer ao sector competente os elementos necessários para a liquidação e processamento de restituições, quando a elas houver lugar;

n) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

o) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 39.º

Balcão Único

Inserida na unidade orgânica Modernização Administrativa, funciona o “Balcão Único”, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover a organização e funcionamento do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar o acesso e desburocratizar os serviços do Município;

1) Compete ao Balcão Único, nomeadamente:

a) Coordenar o funcionamento do “Balcão Único”;

b) Assegurar a organização do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar o acesso e desburocratizar o acesso aos serviços do Município;

c) Elaborar e atualizar os formulários e respetivas fichas de serviço da aplicação de atendimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

d) Assegurar o expediente inerente ao atendimento ao público, seja presencial ou telefónico;

e) Encaminhamento dos processos para os serviços de backoffice (suporte digital e suporte físico);

f) Emissão de pareceres no âmbito da Modernização Administrativa;

g) Emissão de pareceres sobre processos administrativos;

h) Gestão dos serviços online com prévia análise e aperfeiçoamento dos processos (registo e validação de utilizadores);

2) Compete ainda ao serviço Balcão Único, no âmbito dos Cemitérios:

a) Organizar e instruir os processos respeitantes à gestão administrativa dos cemitérios, aquisição e transferência de jazigos, sepulturas perpétuas, ossários, gavetões e terrenos em cemitério, fazendo os indispensáveis registos, processando os competentes alvarás e efetuando os averbamentos necessários;

b) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

c) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

d) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor da Autarquia dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;

e) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas, assim como à realização de inumações, exumações e transladações;

g) Zelar pela Limpeza e conservação do cemitério;

h) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

i) Apoiar as Juntas de Freguesias na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado e necessário;

j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 40.º

Informática e Aplicações

Inserida na Divisão Administrativa, funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Informática e Aplicações. Tem como missão administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos informáticos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes.

1) Compete a esta unidade orgânica:

a) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos informáticos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes;

b) Promover a formação e apoio à utilização dos meios e plataformas informáticas disponíveis;

c) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

d) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 41.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão de Desenvolvimento Económico tem como missão garantir uma estratégia de capitalização de investimento através do aproveitamento dos ativos do Município e da atração de novas fontes de receita e de angariação de recursos junto de entidades externas.

1) Compete nomeadamente à Divisão de Desenvolvimento Económico:

a) Coordenar a preparação, organização e gestão de candidaturas a projetos com financiamentos comunitários;

b) Preparar projetos de orçamento de investimento e assegurar a gestão e controlo orçamental da sua execução;

c) Elaborar estudos em relação à identificação das atividades económicas locais e de revitalização do comércio tradicional;

d) Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

e) Promover a organização da FATACIL e colaborar na organização de feiras, mercados e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

f) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 42.º

Balcão Empreendedor

Inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico, funciona o Balcão do Empreendedor, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão fomentar o empreendedorismo a nível local.

1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

a) Fomentar o empreendedorismo a nível local;

b) Promover o concelho junto de potenciais agentes económicos nacionais e internacionais;

c) Promover o estabelecimento de alianças entre os Municípios de diferentes países;

d) Promover a troca de conhecimentos e de experiências a nível da co-opeção, no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural;

e) Estabelecer parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;

f) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções

de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 43.º

Fundos Comunitários

Inserido no Balcão Empreendedor funciona o serviço de Fundos Comunitários, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão apoiar a economia local, incentivando a sua revitalização e modernização.

1) Compete ao serviço de Fundos Comunitários, nomeadamente:

a) Apoiar a economia local, incentivando a sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários;

b) Organizar e gerir candidaturas a projetos com financiamentos comunitários;

c) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

d) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 44.º

Turismo

Inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico funciona o serviço de Turismo, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover o concelho a nível nacional e internacional.

1) Compete ao serviço de Turismo, nomeadamente:

a) Organizar e manter atualizada a informação turística relativa ao concelho;

b) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

c) Promover o fortalecimento de relações internacionais;

d) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;

e) Difundir a imagem do Município junto da população sobre as posições e atividades do Município;

f) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios;

g) Promover contactos com os órgãos de comunicação social para difusão de informação sobre a atividade e posições assumidas pelo município;

h) Colaborar na organização e divulgação de eventos protocolares e atos públicos promovidos pelo Município;

i) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 45.º

Divisão de Compras

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão de Compras que tem como missão assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens e serviços.

1) Compete à Divisão de Compras, nomeadamente:

a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços — requisições, correspondência, consultas, concursos públicos ou limitados, adjudicações, hastas públicas, entre outros da mesma natureza;

b) Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, fornecendo aos serviços o que for requisitado pelos respetivos responsáveis e elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos;

c) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município, com indicação dos respetivos ramos de atividade;

d) Manter uma relação permanente e eficaz com o Serviço de Armazém;

e) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções

de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 46.º

Contratação Pública

Inserida na Divisão de Compras, funciona o serviço de Contratação Pública, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão assegurar o desenvolvimento dos processos de contratação pública.

1) Compete ao serviço de Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- b) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos;
- c) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- d) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- e) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
- f) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- g) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- h) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 47.º

Serviço Jurídico de Contratação Pública

Na dependência da Divisão de Compras funciona o Serviço Jurídico de Contratação Pública, unidade orgânica flexível de 3.º grau.

1) Compete ao Serviço Jurídico de Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Acompanhar e divulgar a publicação de posturas, pareceres, orientações, jurisprudência e legislação nacional e europeia, com especial relevância no âmbito da administração local na área de atuação;
- b) Propor medidas de adaptação e adoção de novos procedimentos, com vista a promover o cumprimento das alterações legislativas, na área de atuação;
- c) Assegurar a assessoria jurídica nos processos de contratação pública e do regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- d) Zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas internas e legislação aplicável à contratação pública;
- e) Propor e desenvolver ações de fiscalização de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, em matérias no âmbito da contratação pública, cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- f) Participar na elaboração e atualização de projetos, posturas e regulamentos municipais;
- g) Acompanhar, instruir e informar superiormente os processos judiciais, e recursos, no âmbito da representação forense do Município, no âmbito das suas competências;
- h) Promover apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- i) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
- k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 48.º

Economato

Inserido na Divisão de Compras, funciona o serviço de Economato, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão determinar, fixar e controlar os consumos dos serviços.

1) Compete ao serviço de Economato, nomeadamente:

- a) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;
- b) Determinar, fixar e controlar os consumos dos serviços;
- c) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- d) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 49.º

Divisão Financeira

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte financeiro que assegurem o regular funcionamento do Município.

1) Compete à unidade orgânica Divisão Financeira, nomeadamente:

- a) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- b) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- c) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;
- d) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- e) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- f) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- g) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- h) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- i) Assegurar a verificação dos fundos, montantes em documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- j) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- k) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis, ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objetos de qualquer outra natureza;
- l) Entregar ao responsável do Serviço de Contabilidade, os balancetes diários da caixa e os documentos de relações de despesas e receitas relativos ao dia, bem como, os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- m) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- n) Facultar os elementos necessários à Comissão de Controlo Interno, constituída para analisar e apurar os movimentos de tesouraria registados mensalmente;
- o) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- q) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações transmitidas pela Divisão;
- r) Executar todo o expediente relacionado com o sector;

s) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

t) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 50.º

Contabilidade

Inserida na Divisão Financeira, funciona o serviço de Contabilidade, unidade orgânica flexível de 4.º grau.

1) Compete ao serviço de Contabilidade, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

b) Elaborar o cálculo das médias que servirá de base ao orçamento municipal;

c) Preparar a elaboração do orçamento municipal, de harmonia com os planos de atividades aprovados ou delineados e elaborar as respetivas revisões e alterações;

d) Elaborar as contas de gerência exigidas por lei, instruindo-as com a documentação necessária para a sua justificação, segundo as normas contidas nas disposições legais em vigor;

e) Executar a contabilidade geral, designadamente a escrituração dos livros de uso obrigatório, a descarga da receita virtual cobrada e os débitos e balanços à tesouraria;

f) Conferir os balancetes diários da caixa e as relações de cobrança, as guias de receita dos documentos de despesas pagas;

g) Organizar e conduzir até final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;

h) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade;

i) Organizar e manter atualizada uma conta corrente de cada obra ou empreendimento municipal, pela qual se conheça a sua situação em qualquer momento, bem como o seu custo final;

j) Proceder à liquidação e processamento de todas as taxas e licenças que não estejam expressamente atribuídas a outros sectores;

k) Proceder à liquidação e processamento de todas as demais receitas do município, transferências correntes ou de capital, participação em receitas do Estado, rendimentos de propriedade e de bens e serviços, multas e outras similares do seu quadro de atribuições;

l) Elaborar as relações de descarga dos documentos a debitar ao tesoureiro, quer sejam de natureza virtual ou eventual;

m) Efetuar e manter atualizadas as contas correntes com os cobradores e receber e conferir as contas apresentadas por estes e pelos sectores e outros funcionários incumbidos da cobrança;

n) Organizar e manter em dia o registo de todas as faturas ou documentos equiparados recebidos na Câmara;

o) Organizar e manter em dia contas correntes com todos os fornecedores ou credores do Município;

p) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos respeitantes ao pagamento das despesas;

q) Liquidar e processar todos os documentos de despesa e efetuar o respetivo registo;

r) Conferir, contabilizar e processar todos os pagamentos respeitantes a receitas consignadas a outras entidades;

s) Promover o pagamento de todas as autorizações de pagamento;

t) Elaborar e manter atualizado o tomo da propriedade imobiliária do Município e respetivos registos nas matrizes e nas conservatórias de registo predial;

u) Elaborar e manter atualizado o registo de todo o património municipal — imóveis, móveis, viaturas, animais, máquinas, instrumentos e utensílios cuja duração seja superior a um ano, bem como da legislação existente, incluindo os Diários da República, e quaisquer outras publicações de ou sobre legislação;

v) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todo o património municipal, com indicação das respetivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alienações, entre outros;

w) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

x) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções

de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 51.º

Divisão Jurídica

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão Jurídica tem como missão garantir a legalidade da atuação do Município, dos seus órgãos e titulares e contribuir através da intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal.

1) Compete à Divisão Jurídica, nomeadamente:

a) Assegurar e promover apoio técnico-jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;

b) Promover a divulgação dos regulamentos e diretivas da União Europeia, bem como de posturas, jurisprudência e legislação nacional, com especial relevância no âmbito da administração local;

c) Participar na elaboração e atualização de projetos, posturas e regulamentos municipais;

d) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;

e) Propor estudos e medidas de adaptação às posturas e legislação em vigor, sugerindo alternativas de decisão;

f) Propor ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência e jurisdição caiba ao Município;

g) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares;

h) Apoiar os serviços nos atos e relações jurídicas com outras entidades e com os municípios;

i) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 52.º

Serviço de Contencioso

Inserida na Divisão Jurídica, funciona o serviço de Contencioso, unidade orgânica flexível de 3.º grau, com as seguintes competências e atribuições

1) Compete ao serviço de Contencioso, nomeadamente:

a) Acompanhar e divulgar a publicação de posturas, pareceres, orientações, jurisprudência e legislação nacional e europeia, com especial relevância no âmbito da administração local nas áreas jurídicas não atribuídas a outras unidades orgânicas;

b) Propor medidas de adaptação e adoção de novos procedimentos, com vista a promover o cumprimento das alterações legislativas nas áreas jurídicas não atribuídas a outras unidades orgânicas;

c) Acompanhar, instruir e informar superiormente os processos judiciais, e recursos, no âmbito da representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;

d) Promover a elaboração e instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

e) Informar e promover a participação de atos tipificados como crime, praticados contra o Município e seus órgãos ou titulares, promovendo o seu acompanhamento;

f) Promover a instauração e assegurar a instrução de processos de contraordenação nas áreas de jurisdição municipal e assegurar o seu acompanhamento em caso de impugnação;

g) Propor e acompanhar ações de fiscalização em matéria do cumprimento da legislação geral, dos regulamentos e posturas municipais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

h) Assegurar a tramitação de procedimentos disciplinares e promover o seu acompanhamento em caso de recursos judicial;

i) Promover apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

l) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

m) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 53.º

Divisão de Planeamento Estratégico

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Planeamento Estratégico tem como Missão promover a adaptação e evolução do Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE) em conformidade com as diretrizes do Executivo, bem como a elaboração de estudos e a revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), nos termos do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

1) Compete ao “Gabinete de Planeamento e Gestão Territorial”:

a) Dinamizar e orientar os processos dos IGTs, elaborar e atualizar as estratégias de planeamento que possam ser vertidas para o território.

2) Compete à Divisão de Planeamento Estratégico em especial:

a) Transpor para os Instrumentos de Gestão Territorial as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Estratégico.

b) Promover a execução dos Planos e avaliar o seu grau de exequibilidade.

c) Revitalizar as Atividades Económicas e qualificar o mercado habitacional, posicionando o Município numa situação de destaque e referência regional;

d) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 54.º

Planos de Gestão Territorial

Na dependência da Divisão de Planeamento Estratégico funciona o Serviço de Planos de Gestão Territorial, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão executar os estudos necessários tendentes ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território, bem como a elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal.

1) Compete ao serviço de Planos de Gestão Territorial, nomeadamente:

a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;

b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade do Município;

c) Coordenar com as equipas externas a elaboração, atualização e revisão do PDE e dos PMOTs.

d) Avaliar e propor correções às formas de execução dos Planos Municipais, identificando especificidades gerais ou pontuais que impeçam a concretização física dos mesmos.

e) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 55.º

Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e Mobilidade

Inserida no serviço de Planos de Gestão Territorial funciona o Serviço de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e Mobilidade, unidade orgânica flexível de 4.º grau.

1) Compete ao serviço de Áreas de Reabilitação Urbana e Mobilidade, nomeadamente:

a) Promover e conduzir a reabilitação e reconversão do património degradado dos territórios correspondentes às Áreas de Reabilitação Urbana do concelho de Lagoa, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana em vigor;

b) No cumprimento dessa missão, cabe ao “Gabinete de Gestão da ARU” o papel de orientar o processo, elaborar a estratégia de intervenção e atuar como mediador entre proprietários e investidores, entre proprietários e arrendatários e, em caso de necessidade, tomar a seu cargo a operação de reabilitação, com os meios legais que lhe foram conferidos;

2) Compete ainda a esta unidade orgânica, em articulação com os serviços competentes do Município:

a) Aumentar o número de habitantes nas áreas de ARU;

b) Desenvolvimento e promoção de negócios nas áreas de ARU;

c) Revitalização das atividades económicas como fator determinante para a revitalização das ARU (Área de Reabilitação Urbana);

d) Dinamização do Turismo, Cultura, Lazer como forças intrínsecas às ARU;

e) Qualificação do espaço público enquanto suporte de convívios; f) Definição e persecução de ações estratégicas determinantes ao sucesso das ORU (Operação de Reabilitação Urbana);

g) Ser interlocutor do Município do IFRUU2020;

h) Coordenação de candidaturas do Município ao IFRUU2020;

i) Coordenação de candidaturas de reabilitação de espaço público;

j) Coordenação do desenvolvimento do PARU (Plano de Ação de Reabilitação Urbana);

k) Coordenação do PAMUS (Plano de Ação Mobilidade Urbana Sustentável);

l) Coordenação da implementação de postos de carregamento de veículos elétricos.

Artigo 56.º

Divisão de Serviços Públicos Essenciais

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Serviços Públicos Essenciais. Tem como missão garantir a qualidade e eficiência dos serviços públicos essenciais prestados à população.

1) Compete à Divisão de Serviços Públicos Essenciais, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão do sistema municipal de captação, elevação e tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;

b) Assegurar a gestão do sistema municipal de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas;

c) Assegurar a gestão do sistema municipal de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos urbanos;

d) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

e) Estudar e propor medidas de modernização, desburocratização e simplificação de procedimentos;

f) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

g) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos urbanos;

h) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria, e em colaboração com a fiscalização municipal;

i) Verificar e promover a peritagem dos ramais domiciliários de esgotos;

j) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação, quanto a infraestruturas municipais, das áreas respetivas;

k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 57.º

Águas e Saneamento

Inserida na Divisão de Serviços Públicos Essenciais, funciona o Serviço de Águas e Saneamento, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão garantir o serviço público de águas e saneamento.

1) Compete ao Serviço de Águas e Saneamento, nomeadamente:

a) Proceder à informatização do sistema de processamento dos recibos de água, resíduos sólidos e águas residuais;

b) Assegurar, em articulação com o serviço de Relacionamento/Atendimento ao Município, as providências adequadas ao tratamento das

questões relativas à leitura, processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais;

c) Assegurar a gestão do sistema municipal de captação, elevação e tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;

d) Estruturar o sistema administrativo do serviço, nomeadamente no que respeita ao atendimento e informação dos utentes;

e) Instruir e organizar os processos de contratualização de fornecimento de água;

f) Assegurar a peritagem dos ramais domiciliários de esgotos;

g) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

h) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 58.º

Jardins

Inserida na Divisão de Serviços Públicos Essenciais, funciona o Serviço de Jardins, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão a promoção e a valorização dos espaços verdes.

1) Compete ao Serviço de Jardins, nomeadamente:

a) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

b) Promover a arborização e conservação dos parques, jardins, ruas, praças e demais espaços públicos;

c) Providenciar a organização, manutenção e atualização do cadastro de arborização das áreas urbanas;

d) Garantir a correta gestão dos equipamentos à sua responsabilidade;

e) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

f) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 59.º

Limpeza Urbana

Inserida na Divisão de Serviços Públicos Essenciais, funciona o Serviço de Limpeza Urbana, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão garantir a limpeza urbana e o serviço público de gestão de resíduos urbanos.

1) Compete ao Serviço de Limpeza Urbana, nomeadamente:

a) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmaterialização e recolha de entulhos e outros materiais;

b) Assegurar a gestão do sistema municipal de recolha, transporte, armazenagem, triagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos urbanos;

c) Determinar os itinerários de recolha e a sua organização de acordo com os critérios adotados;

d) Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;

e) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 60.º

Relacionamento/Atendimento ao Município

Inserida na Divisão de Serviços Públicos Essenciais, funciona o Serviço de Relacionamento/Atendimento ao Município, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão assegurar o expediente da unidade orgânica em que está inserido e o atendimento do município.

1) Compete ao Serviço de Relacionamento/Atendimento ao Município, nomeadamente:

a) Assegurar, em articulação com o serviço de Águas e Saneamento, as providências adequadas ao tratamento das questões relativas à leitura,

processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais;

b) Acompanhar os processos de cobrança referenciados na alínea anterior;

c) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

d) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 61.º

Divisão de Ambiente

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Ambiente tem como missão a promoção da educação e sustentabilidade ambiental no concelho.

1) Compete à Divisão de Ambiente, nomeadamente:

a) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

b) Promover a gestão e manutenção do Parque Municipal do Sítio das Fontes;

c) Promover a limpeza e gestão das praias e orla costeira;

d) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

2) Compete ainda à Divisão de Ambiente, na área da Educação Ambiental:

a) Preparar e orientar atividades de educação ambiental e descoberta do meio biofísico e património histórico-cultural para um público heterogéneo;

b) Preparar e orientar visitas de estudo de escolas e outras instituições na temática da educação ambiental e descoberta do meio biofísico e histórico-cultural;

c) Apoiar professores e/ou monitores de escolas e outras instituições na preparação e realização de atividades;

d) Colaborar com instituições educativas e/ou académicos na realização de estudos e trabalhos de investigação;

e) Preparar e/ou apoiar a preparação e propor a edição de material de apresentação, de apoio às atividades e de promoção;

f) Guiar visitas de carácter geral no Sítio das Fontes e nos percursos ao longo do Litoral;

g) Apoiar a execução da Campanha da Bandeira Azul da Europa e Praia acessível no âmbito da educação ambiental;

h) Colaborar na Estratégia Nacional de Educação Ambiental (ENEA 2020);

i) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

j) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 62.º

Sítio das Fontes

Inserida na Divisão de Ambiente, funciona o serviço “Sítio das Fontes”, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão proporcionar ao público em geral um contacto com a natureza, de forma a aumentar a sua sensibilidade para o património, natural e histórico-cultural de região.

1) Compete ao serviço “Sítio das Fontes”, nomeadamente:

a) Incentivar atividades na área da Educação Ambiental, descoberta do meio e divulgação do património histórico-cultural ligados ao rio Arade, num espaço devidamente equipado, dirigido principalmente às crianças e aos jovens, sendo o trabalho com as escolas, uma vertente privilegiada. Ligação com as escolas e outras entidades na execução de atividades no Parque;

b) Proporcionar ao público em geral um contacto com a natureza, de forma a aumentar a sua sensibilidade para os valiosos patrimónios, natural e histórico-cultural de região, especialmente os ligados ao rio Arade;

c) Incentivar a utilização do Parque como espaço de animação cultural, pelo uso das estruturas ali existentes, como o anfiteatro, a casa do moleiro e o Centro de Interpretação da Natureza;

d) Criar e manter um local aprazível, equipado com estruturas que permitam a prática de atividades de lazer e desportivas informais, em contacto com a natureza, dirigido a todos os estratos etários;

e) Conservação da Natureza e manutenção dos patrimónios natural e histórico-cultural na área do Parque;

f) Gestão e manutenção das estruturas e infraestruturas, e logística do Parque;

g) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

h) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 63.º

Litoral e Orla Costeira

Inserida na Divisão de Ambiente, funciona o serviço Litoral e Orla Costeira, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão garantir a requalificação e manutenção de estruturas, infraestruturas, acessos, mobilidade e conservação da natureza no litoral e na orla costeira.

1) Compete ao serviço Litoral e Orla Costeira, nomeadamente:

a) Garantir a presença do Município nas áreas do Litoral no sentido da requalificação e manutenção de estruturas, infraestruturas, acessos, mobilidade e conservação da natureza;

b) Colaborar na coordenação da ligação com as entidades das diferentes tutelas sobre o território em causa, nomeadamente em matérias de gestão e de ordenamento do território;

c) Fazer o diagnóstico permanentemente das necessidades de intervenção no litoral, nomeadamente nas praias e espaços associados, acessos e estacionamento;

d) Promover e gerir trabalhos de manutenção das estruturas existentes;

e) Elaborar ou promover a elaboração e acompanhamento de projetos ligados ao litoral, bem como colaborar na procura de meios de financiamento;

f) Acompanhamento das obras municipais em execução;

g) Elaborar ou promover a elaboração de atividades de promoção;

h) Promover e acompanhar os programas Praia Acessível, Bandeira Azul da Europa e promover o cumprimento dos seus critérios;

i) Consolidar e gestão de uma rede de percursos ao longo do Litoral e ligação litoral interior com o Sítio das Fontes como ponto de partida/chegada (a pé e de bicicleta);

j) Coordenar com os serviços competentes do Município as intervenções de limpeza de praias e orla costeira;

k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 64.º

Divisão de Obras

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Obras tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais.

1) Compete à Divisão de Obras, nomeadamente:

a) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à sua atividade;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

d) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

e) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação no âmbito das infraestruturas municipais;

f) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

g) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas ou admitidas, com os projetos de infraestruturas de obras e urbanização, bem como os usos das edificações;

h) Promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública;

i) Promover a manutenção de edifícios e espaços do concelho;

j) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 65.º

Eletricidade

Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível de 4.º grau, Eletricidade. Tem como missão promover a construção e manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais, bem como desenvolver as atividades relativas à iluminação pública.

1) Compete à Unidade de Eletricidade, nomeadamente:

a) Gerir o contrato de concessão de iluminação pública;

b) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;

c) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;

d) Assegurar os serviços técnicos necessários à prossecução das atribuições da unidade orgânica

e) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados.

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 66.º

Obras Municipais

Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível de 3.º grau Obras Municipais. Tem como missão garantir a administração das obras municipais a realizar por empreitada e administração direta.

1) Compete à Unidade Flexível de 3.º grau Obras Municipais, nomeadamente:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;

b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;

d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

e) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;

f) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

g) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

h) Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor;

i) Assegurar os serviços técnicos necessários à prossecução das atribuições da unidade orgânica;

j) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 67.º

Divisão de Urbanismo

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Urbanismo tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de promoção municipal e promover a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas.

1) Compete à Divisão de Urbanismo:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal (PDM);
- b) Elaborar/coordenar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOTs), de grau inferior ao PDM, nomeadamente os Planos de Urbanização (PU) e de Plano de Pormenor (PP);
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- e) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
- f) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- g) Apreçar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;
- h) Colaborar na atualização da cartografia digital e cadastro do território municipal;
- i) Proceder à análise técnica de atividades conexas no âmbito do RMUE;

2) Compete ainda à Divisão de Urbanismo, no âmbito da Fiscalização de Obras e Urbanismo:

- a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, de modo a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- b) Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento aos serviços;
- c) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- d) Sugerir e desenvolver ações de fiscalização de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, em matérias no âmbito do urbanismo cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- e) Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações referentes a obras particulares;
- f) Regista todos os dados ocorridos;
- g) Apreçar os processos de licenciamento ou de autorização das operações de loteamento e de obras particulares;
- h) Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos de obras, anotando faltas ou anomalias em conformidade com a legislação existente;
- i) Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço
- j) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 68.º

Serviços Técnicos

Inserida na Divisão de Urbanismo, funcionam os Serviços Técnicos, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão garantir os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

1) Compete aos Serviços Técnicos, nomeadamente:

- a) Elaborar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOTs), de grau inferior ao PDM, nomeadamente os Planos de Urbanização (PU) e de Plano de Pormenor (PP);

b) Pronunciar-se sobre planos de ordenamento do território de nível nacional, regional ou especial, articulando com estes os de nível municipal;

c) Apreçar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;

d) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

e) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando o rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

f) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

g) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;

h) Apoiar administrativamente no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), nos procedimentos relativos aos PMOTs;

i) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial.

j) Compete ainda aos serviços técnicos proceder ao registo dos processos; apreciação técnica dos procedimentos registados; acompanhamento presencial ao cidadão; fiscalização sucessiva das operações urbanísticas; medições; reprografia; estatística/ plataformas informáticas.

k) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 69.º

Serviço Jurídico de Obras e Urbanismo

Inserido na Divisão de Urbanismo, funciona o Serviço Jurídico de Obras e Urbanismo, unidade orgânica flexível de 3.º grau, com as seguintes competências e atribuições:

a) Acompanhar e divulgar a publicação de posturas, pareceres, orientações, jurisprudência e legislação nacional e europeia, com especial relevância no âmbito da administração local na área de atuação;

b) Propor medidas de adaptação e adoção de novos procedimentos, com vista a promover o cumprimento das alterações legislativas, na área de atuação;

c) Assegurar a assessoria jurídica nos processos administrativos de licenciamento de processos referentes a operações urbanísticas, de obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios, obras e loteamentos, com vista à emissão das respetivas licenças;

d) Zelar pela disseminação e rigoroso cumprimento das posturas municipais, do Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), Regulamento de Urbanização e de Edificação (RMUE), Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e demais legislação relacionada com o licenciamento de loteamentos e de obras particulares;

e) Apoiar juridicamente o DOU no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), nos procedimentos relativos aos PMOTs;

f) Acompanhar, instruir e informar superiormente os processos judiciais, e recursos, no âmbito da representação forense do Município, no âmbito das suas competências;

g) Participar na elaboração e atualização de projetos, posturas e regulamentos municipais;

h) Propor ações de fiscalização de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais, em matérias no âmbito de obras e urbanismo;

i) Promover apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

j) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 70.º

Secretaria de Obras e Urbanismo

Inserida na Divisão de Urbanismo, funciona o Serviço de Secretaria de Obras e Urbanismo, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão desenvolver o serviço de secretaria inerente à unidade orgânica.

1) Compete ao Serviço de Secretaria de Obras e Urbanismo, nomeadamente:

- a) Receber e tratar de pedidos de fotocópias diversas referentes a processos do SAOU;
- b) Receber, tratar e emitir certidões diversas inerentes ao SAOU;
- c) Elaboração de atas dos processos do SAOU para submissão a deliberação da Câmara Municipal;
- d) Receber e tratar pedidos de inspeção/reinspeção de elevadores.
- e) Serviço de arquivo.
- f) Apoio ao Balcão Único no que concerne aos processos do SAOU.
- g) Registo e dar continuidade aos processos rececionados no Balcão do Empreendedor: Alojamento Local; Licenciamento Zero — Pedidos de Ocupação de Espaço Público; SIR — Sistema de Industria Responsável e RJACSR — Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;
- h) Proceder ao registo dos processos; tramitar e notificar os interessados; títulos; gerir as plataformas informáticas; efetuar os trabalhos estatísticos necessários.

2) Compete ainda a esta unidade orgânica:

- a) Proceder à fiscalização sucessiva e solicitada no âmbito das operações urbanísticas de obras particulares;
- b) Elaborar informações/notificações;
- c) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- d) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 71.º

Divisão de Projetos e Empreitadas de Obras Municipais

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a unidade orgânica flexível Divisão de Projetos e Empreitadas de Obras Municipais. Tem como missão assegurar as obras municipais, nomeadamente a elaboração de projetos e empreitadas:

- 1) Compete a esta unidade orgânica:
 - a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
 - b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de gestão estratégica para o município;
 - c) Acompanhar a realização de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
 - d) Apoiar as iniciativas particulares, sempre que exista interesse do Município;
 - e) Acompanhar os projetos de intervenção, transformação, valorização e grande reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões incluindo espaços de lazer, circulação rodoviária, transportes, estacionamento, mobilidade suave e pedonal, em articulação com os serviços municipais respetivos;
 - f) Apoiar a definição de regras de contratação de empreitadas de obras públicas;
 - g) Apoiar a definição de regras na fase de execução dos contratos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente assegurando a uniformização de atuação da fiscalização;
 - h) Colaborar com os diversos serviços com vista ao cumprimento dos planos de trabalhos das empreitadas a fim de os compatibilizar com os respetivos cronogramas financeiros;
 - i) Gerir o pessoal afeto à Divisão;
 - j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 72.º

Gabinete de Estudos e Projetos

Inserido na unidade orgânica flexível Divisão de Projetos e Empreitadas de Obras Municipais, funciona o Gabinete de Estudos e Projetos, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão garantir o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal.

1) Compete ao Gabinete de Estudos e Projetos, nomeadamente:

- a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertadas com os restantes serviços;
- b) Acompanhar a realização de estudos e projetos elaborados por entidades externas;
- c) Promover a melhoria da qualidade dos projetos considerando a requalificação e valorização do território municipal;
- d) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 73.º

Fiscalização de Obras

Inserida na unidade orgânica Divisão de Projetos e Empreitadas de Obras Municipais, funciona a Fiscalização de Obras, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão coordenar e fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos de obras públicas.

1) Compete ao serviço de Fiscalização de Obras, nomeadamente:

- a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras públicas;
- b) Assegurar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, tendo em conta os prazos e as normas técnicas de execução;
- c) Gerir a execução de procedimentos técnicos administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra, que se traduzem em obrigações da autarquia enquanto dono de obra;
- e) Assegurar a fiscalização da execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- f) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 74.º

Divisão de Ação Sociocultural

Na dependência do Presidente da Câmara, a Divisão de Ação Sociocultural tem como missão assegurar a gestão das atividades culturais, de ação social habitação e saúde, educação e desportivas, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população.

1) Compete em geral à Divisão de Ação Sociocultural:

- a) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou outros;
- c) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- d) Promover a gestão, manutenção e beneficiação dos equipamentos municipais à sua responsabilidade, bem como do Parque Habitacional, de cariz social;
- e) Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de ação social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais;
- f) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
- g) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;

h) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

i) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular;

j) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa;

k) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

l) Assegurar a adequada gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino afetos ao serviço, nos termos da lei;

m) Organizar e propor a rede de transportes escolares, em estreita colaboração com os respetivos serviços;

n) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de ensino, Escolas e Jardins de Infância, da responsabilidade do Município;

o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local, nomeadamente no âmbito da Rede Local de Educação e Formação;

p) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social em articulação com o Conselho Local de Ação Social e com a participação da rede de parceria local;

q) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

r) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência ou de maior vulnerabilidade social e de saúde, em parceria com as Instituições Públicas e Privadas com serviços dedicados a estes grupos;

s) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional em situação de desemprego ou exclusão;

t) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

u) Praticar todos os atos solicitados, os que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

v) Promover o fortalecimento de relações tanto entre os Municípios, como a nível internacional;

w) Assegurar a gestão do parque automóvel do Município;

2) Na dependência da Divisão de Ação Sociocultural funciona o serviço de Juventude, ao qual compete:

a) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho, diagnosticando necessidades de intervenção em matéria de juventude para habilitar o planeamento e o desenvolvimento da política de juventude para o concelho em articulação com os agentes locais e outros organismos da administração;

b) Garantir a concretização da política e dos objetivos estratégicos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os restantes serviços da unidade orgânica e através de desenvolvimento de parcerias com instituições vocacionadas para este fim;

c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;

d) Propor e colaborar na criação e implementação de programas e medidas de apoio que permitam uma resposta eficaz às expectativas dos jovens, designadamente nas áreas da habitação, saúde, emprego e formação, entre outras;

e) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação dos jovens, incentivando a sua consciência cívica e associativa;

f) Promover o intercâmbio entre jovens, estimulando a sua aprendizagem cultural e intelectual;

g) Apoiar e promover espaços que facilitem o acesso dos jovens à formação, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao lazer e à cultura;

h) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

i) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres em articulação com as restantes estruturas da Unidade Orgânica;

j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

k) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Lagoa e com o Conselho Municipal de Educação.

3) Na dependência da Divisão de Ação Sociocultural funciona o serviço de Cedência de Viaturas, ao qual compete:

a) Assegurar a cedência de viaturas municipais no âmbito do apoio a atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa e outras de interesse para o Município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

b) Efetuar o registo dos pedidos de cedência de viaturas municipais por ordem cronológica de chegada, garantindo que tenha todos os elementos necessários à sua apreciação nos termos do regulamento em vigor;

c) Elaborar informações que habilitem a decisão quanto à cedência de viaturas municipais, considerando os recursos disponíveis;

d) Garantir o cumprimento das condições de utilização de viaturas municipais por entidades externas ao município nos termos do regulamento e normas em vigor;

e) Assegurar todos os procedimentos administrativos e operacionais inerentes à cedência de viaturas municipais de forma a garantir uma resposta eficaz e eficiente aos pedidos efetuados junto do município.

f) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 75.º

Desporto

Na dependência da Divisão de Ação Sociocultural funciona o serviço de Desporto, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão promover e incentivar a prática de desporto aos municípios.

1) Compete ao serviço de Desporto, nomeadamente:

a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

b) Assegurar a gestão das piscinas municipais, programando e desenvolvendo atividades desportivas de natureza aquática;

c) Efetuar estudos quanto à rede de instalações desportivas;

d) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

e) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho no que concerne à sua área de atuação;

g) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área desportiva;

h) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços formais e espaços naturais;

i) Colaborar com as associações, instituições e grupos que localmente se propõem executar ações de desenvolvimento desportivo e estudar protocolos de colaboração e cooperação com essas entidades;

j) Propor, elaborar, executar e acompanhar as obrigações decorrentes de Contratos Programa e Contratos de Desenvolvimento Desportivo, subscritos pelo Município e Entidades Desportivas;

k) Elaborar projetos de construção de agrupamentos de natureza desportiva;

l) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

m) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 76.º

Atividades Aquáticas

Inserida na unidade orgânica de Desporto, funciona a unidade orgânica de Atividades Aquáticas, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão oferecer e promover para todos os grupos populacionais um serviço de qualidade e regular de atividades físicas diversas e estimular a competição em classes de formação nas modalidades de natação e pólo aquático.

1) Compete ao Serviço de Atividades Aquáticas, nomeadamente:

a) Gerir as piscinas municipais;

b) Programar e desenvolver atividades desportivas de natureza aquática, para todos os escalões etários;

c) Promover o aumento do número de utilizadores;

d) Garantir satisfação dos utentes relativamente à qualidade de serviço;

e) Promover iniciativas de modo a contribuir para o bem-estar da população utente, de modo a satisfazer o máximo de grupos populacionais e bem assim desenvolver hábitos regulares desportivos;

f) Divulgar e desenvolver a atividade das Piscinas Municipais;

g) Realizar eventos desportivos locais e regionais;

h) Colaborar com as escolas no desenvolvimento das atividades aquáticas;

i) Promover e trabalhar a natação como meio de reabilitação;

j) Promover a competição na natação e pólo aquático;

k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 77.º

Serviços Desportivos

Inserida na unidade orgânica de Desporto, funciona a unidade orgânica Serviços Desportivos, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais.

1) Compete aos Serviços Desportivos, nomeadamente:

a) Efetuar estudos quanto à rede de instalações desportivas;

b) Gerir os equipamentos desportivos municipais;

c) Promover a inventariação e a gestão dos equipamentos, bem como promover a sua disponibilização, oportuna e adequada, em ordem à prática do desporto e demais atividades socioculturais e educativas;

d) Assegurar a gestão, a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais existentes e a criar;

e) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

f) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 78.º

Ação Social

Na dependência da Divisão de Ação Sociocultural funciona o serviço de Ação Social, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão garantir as ações e programas de cariz social assumidos e/ou assumir pelo Município a favor da população.

1) Compete ao serviço de Ação Social, nomeadamente:

a) Assegurar a representação técnica da Câmara Municipal em órgãos de parceria que visam o combate à pobreza e exclusão social;

b) Assegurar o apoio técnico à realização de estudos e diagnósticos que caracterizem o concelho ao nível social, habitacional e de saúde, ou outros que lhe seja solicitada a colaboração no âmbito da rede de parcerias locais e regionais;

c) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao desenvolvimento do Programa Rede Social, contribuindo para a atualização do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social de Lagoa, em articulação com os parceiros do CLAS — Conselho Local de Ação Social de Lagoa;

d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;

e) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

f) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população imigrante;

g) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência ou de maior vulnerabilidade social e de saúde, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

h) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou de exclusão social;

i) Promover medidas de inclusão social, nomeadamente por meio do sucesso educativo, qualificação profissional, promoção do emprego e empreendedorismo, em articulação com a subunidade orgânica Serviço de Educação e outras entidades do sistema educação, emprego e formação;

j) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social, de cariz humanitário e sem fins lucrativos que operem no concelho no âmbito da intervenção social e comunitária;

k) Promover e coordenar programas, projetos e ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos socialmente vulneráveis à pobreza e exclusão social da responsabilidade do Município;

l) Assegurar a divulgação das diferentes modalidades de acesso à habitação a custos controlados e aos programas de conservação, beneficiação e conservação de edifícios de habitação ou de fogos;

m) Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento habitacional que visam a resolução de situações de carência habitacional de agregados familiares residentes no concelho de Lagoa;

n) Assegurar a gestão social, patrimonial e financeira do parque habitacional de cariz social propriedade do Município de Lagoa em articulação com as restantes Divisões, Unidades Flexíveis e Subunidades Orgânicas;

o) Dinamizar programas, projetos e ações de educação e promoção da saúde comunitária e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

p) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

q) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 79.º

Cultura

Inserida na Divisão de Ação Sociocultural, funciona o serviço de Cultura, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão promover ações e eventos de cariz cultural a proporcionar à população.

1) Compete ao Serviço de Cultura, nomeadamente:

a) Assegurar a conservação e manutenção do acervo bibliográfico e documental do Município;

b) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;

c) Gerir o arquivo municipal, assegurando o acesso ao mesmo em condições de segurança e rapidez;

d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

f) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;

g) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

h) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

2) Compete ainda ao Serviço de Cultura:

a) Dinamizar e concretizar a Estratégia Municipal para a Cultura, no âmbito da promoção do património histórico e cultural, imóvel e imaterial, favorecendo a formação e a capacitação de público, bem como a educação pelas artes;

b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

c) Promover o intercâmbio cultural;

d) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos do e no município através, nomeadamente, do mecenato e outras redes de parceria;

e) Fomentar o associativismo e apoiar os agentes locais, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

f) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;

g) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município, que contribuam para a valorização do seu património e identidade cultural.

h) Promover o desenvolvimento a nível cultural, designadamente através dos espaços de cultura do concelho e projetos de animação sócio cultural;

i) Fomentar a animação e a divulgação cultural através de iniciativas múltiplas e variadas, tendo em conta diferentes públicos-alvo;

j) Promover a divulgação das valências socioculturais e históricas do concelho;

k) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;

l) Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico na área do Município e colaborar na instalação de núcleos museológicos e outros;

m) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções

de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 80.º

Escola de Artes

Inserida no serviço de Cultura, funciona a “Escola de Artes”, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão administrar a “Escola de artes”.

- 1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:
- Assegurar o funcionamento da “Escola de artes”;
 - Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
 - Elaborar a animação e a programação da Escola de Artes Mestre Fernando Rodrigues promovendo a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de formação e capacitação de diferentes públicos;
 - Promover o intercâmbio cultural através da dinamização de manifestações artísticas promovidas pela autarquia ou em parceria com outras entidades, nas áreas da pintura, olaria, azulejaria, poesia, música, escultura, empreita, tapetes de arraiolos, ilustração científica, entre outras;
 - Dinamizar e coordenar exposições, concertos pedagógicos, formações e ateliers de aprendizagem, mostras diversas, bem com projetos de educação pela arte com diferentes públicos, de diferentes origens e idades;
 - Fomentar a produção, a formação e a interação artística através da partilha de diferentes linguagens, onde se possam cruzar artistas conceituados e amadores, residentes e visitantes;
 - Desenvolver atividades promotoras da criatividade e da sensibilidade estética, através do desenvolvimento de encontros interculturais e intergeracionais;
 - Formar novos públicos, promover atividades e expressões artísticas junto de diversos grupos sociais, estimular valores locais ligados às artes plásticas e ao artesanato, com particular vocação na promoção da olaria;
 - Gerir o espaço e equipamentos afetos à Escola de Artes Mestre Fernando Rodrigues, segundo critérios de eficiência, otimização, segurança e polivalência de acordo com as normas e regulamentos em vigor.
 - Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 81.º

Biblioteca

Inserida no serviço de Cultura, funciona a Biblioteca, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem.

- 1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:
- Administrar a Biblioteca;
 - Assegurar a conservação e manutenção do acervo bibliográfico; e documental do Município;
 - Dinamizar e fomentar o gosto pela leitura e o acesso ao livro e aos meios audiovisuais;
 - Assegurar o desenvolvimento de programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
 - Fomentar a informação como desenvolvimento cultural através do livro e demais suportes audiovisuais;
 - Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
 - Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
 - Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 82.º

Arquivo Municipal

Inserida no serviço de Cultura, funciona o Arquivo Municipal, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão administrar o arquivo municipal de forma eficaz e eficiente no cumprimento da legislação aplicável.

- 1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:
- Administrar o Arquivo Municipal;
 - Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
 - Assegurar a gestão do arquivo municipal, assegurando o acesso ao mesmo em condições de segurança e rapidez;
 - Assegurar a conservação e manutenção do acervo documental do Município;
 - Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
 - Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
 - Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
 - Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 83.º

Museu

Inserida no serviço de Cultura, funciona a unidade orgânica Museu, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover a pesquisa, o cadastro, a inventariação, a classificação, a proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município.

- 1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:
- Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
 - Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural, bem como da preservação do ambiente e recursos naturais;
 - Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
 - Administrar o Museu;
 - Assegurar as linhas de programação museológica para o concelho quer através da criação e gestão do museu municipal e de núcleos museológicos e de centros de documentação e/ou de interpretação;
 - Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município;
 - Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;
 - Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
 - Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os documentos de planeamento em vigor ou em atualização;
 - Acompanhar a realização de obras no concelho suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
 - Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
 - Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;
 - Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em diálogo permanente com a administração central, regional e a comunidade;
 - Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
 - Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;
 - Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;

- g) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- r) Prestar apoio técnico às estruturas museológicas existentes ou a criar no concelho;
- s) Assegurar o serviço educativo associado à valorização do património histórico-cultural e museológico do município em articulação com as restantes unidades orgânicas e serviços da organização, bem como através de desenvolvimento de parcerias com os agentes educativos e socioculturais da comunidade.
- t) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- u) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 84.º

Atividades Culturais

Inserida no serviço de Cultura, funciona a unidade orgânica Atividades Culturais, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover ações a nível cultural, designadamente através dos espaços de cultura do concelho e projetos de animação sociocultural.

- 1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:
- a) Desenvolver ações a nível cultural, designadamente através dos espaços de cultura do concelho e projetos de animação sociocultural;
- b) Apoiar a criação e a difusão artística em todas as suas formas;
- c) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
- d) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- e) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, definindo regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação dos equipamentos culturais municipais;
- f) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais, segundo critérios de eficiência, otimização, segurança e polivalência de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- g) Elaborar a animação e programação dos equipamentos culturais municipais, promovendo uma oferta diversificada e de qualidade, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos, sua formação e capacitação;
- h) Assegurar a rentabilização dos equipamentos culturais, promovendo a articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da organização e outros agentes locais e entidades de âmbito sociocultural;
- i) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações artísticas e performativas, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção sociocultural, patrimonial e turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- j) Apoiar e dinamizar em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da organização a realização de eventos socioculturais que enriqueçam o calendário local de animação e contribuam para a notoriedade do município.
- k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 85.º

Educação

Inserida na Divisão de Ação Sociocultural, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau, Serviço de Educação. Tem como missão garantir o acesso à educação de todas as crianças e jovens do concelho.

- 1) Compete ao Serviço de Educação, nomeadamente:
- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Assegurar a atualização da Carta Educativa Municipal com o apoio técnico das entidades competentes e em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- c) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
- d) Garantir o acesso à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

- e) Garantir os auxílios económicos no âmbito da ação social escolar nos termos da lei;
- f) Coordenar o funcionamento dos refeitórios nas Escolas e Jardins de Infância;
- g) Garantir a componente de apoio à família da responsabilidade do Município;
- h) Garantir a realização de atividades de animação sócio educativa;
- i) Coordenar a criação e dinamização de ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- j) Assegurar a organização de ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- k) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular no ensino básico em articulação com os Agrupamentos de Escolas e outros agentes educativos;
- l) Garantir o apoio às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito da orientação estratégica municipal;
- m) Promover a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino afetos ao serviço, nos termos da lei, em articulação com as restantes unidades orgânicas e órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino e educação;
- n) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- o) Garantir a logística e manutenção do parque escolar municipal;
- p) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal
- q) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- r) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 86.º

Gestão Escolar

Na dependência do Serviço da Educação funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Gestão Escolar. Tem como missão promover a qualidade e excelência dos serviços educacionais prestados, transparência e compromisso com os princípios da gestão pública mediante ações que promovam, igualmente, a humanização do universo escolar.

- 1) Compete à unidade de Gestão escolar, nomeadamente:
- a) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados das escolas e Jardins de Infância da responsabilidade do Município e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- b) Recolher elementos para elaboração da Candidatura do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares e dos Acordos de Cooperação;
- c) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- d) Promover a gestão da componente de apoio à família nas escolas da responsabilidade do Município;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no ensino básico;
- f) Assegurar a adequada gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino afetos ao serviço, nos termos da lei, em articulação com as restantes Unidades orgânicas;
- g) Assegurar a logística e manutenção do parque escolar municipal em articulação com as restantes Unidades orgânicas;
- h) Garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- i) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- j) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;
- k) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 87.º

Projetos Socioeducativos

Na dependência do Serviço da Educação funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Projetos Socioeducativos. Tem como missão promover o sucesso escolar/educativo, diminuir o abandono escolar, apostar

na melhoria qualitativa das aprendizagens e reforçar a inter-relação das escolas/Jardins-de-infância os Pais/Encarregados de Educação e a Comunidade envolvente.

1) Compete à unidade de Projetos Socio Educativos, nomeadamente:

a) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

b) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações sócio educativas e de projetos educacionais inovadores;

c) Organizar atividades de animação sócio educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

d) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

e) Promover medidas de integração socioeducativa, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

f) Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

g) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

Artigo 88.º

Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania

Inserido na Divisão Sociocultural, funciona o Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão assegurar que a perspetiva da igualdade de género e cidadania seja incorporada em todas as políticas, a todos os níveis e em todas as suas fases.

1) Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

a) Assegurar que a perspetiva da igualdade de género e cidadania seja incorporada em todas as políticas, a todos os níveis e em todas as fases de melhoria e (re) organização e avaliação de processos e implementação de medidas, enquadrando a política local na estratégia nacional e internacional para esta matéria, com vista a uma abordagem integrada em articulação com a/o Conselheira/o Local para a Igualdade;

b) Diagnosticar os problemas existentes em matéria de igualdade de género e cidadania de forma transversal à organização e à comunidade, através da monitorização de indicadores desagregados por género em todas as áreas de atuação da autarquia;

c) Coordenar a elaboração do Plano Municipal para a Igualdade e Cidadania, através da dinamização de uma Comissão local para Igualdade de Género e Cidadania em articulação com a Conselheira/o Local para a Igualdade;

d) Acompanhar e dinamizar a implementação das medidas previstas nas estratégias locais de promoção da igualdade, nomeadamente o Plano Municipal para a Igualdade e Cidadania, e de prevenção da violência doméstica e de outras formas de discriminação em articulação com os outros serviços e unidades orgânicas;

e) Emitir pareceres de apoio à decisão relativamente ao impacto de medidas de natureza administrativa, regulamentar ou outras que o município pretenda prosseguir nos domínios transversalizados da educação para a cidadania, da participação cidadã, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação;

f) Divulgar informações e promover a sensibilização e capacitação de pessoas e entidades sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da participação cidadã, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, e do combate à violência doméstica e de género entre outras formas de discriminação, em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas, bem como através da dinamização de parcerias com outras entidades;

g) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, fomentando e apoiando processos de participação pública e cívica, designadamente projetos de orçamento participativo, ações de valorização do movimento associativo e ações de voluntariado;

h) Apoiar e dinamizar a implementação da Carta de princípios das Cidades Educadoras em todas as áreas de intervenção do município

em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas, bem como em estreita parceria com os agentes locais e outros parceiros estratégicos nesta área;

i) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação da cidadania e igualdade de género, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, encontros e congressos, publicações, visitas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;

j) Garantir a implementação de uma linguagem inclusiva e promotora de uma cidadania ativa, promotora dos princípios das Cidades Educadoras através da comunicação externa da Divisão, em articulação com os diversos serviços e unidades orgânicas.

k) Praticar todos os atos solicitados que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados;

l) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 89.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço, os quais, em estrita observância do disposto na presente Organização dos Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 90.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) é o constante do anexo I.

Artigo 91.º

Da afetação, distribuição e mobilidade dos trabalhadores

A afetação dos trabalhadores aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas para o efeito e constará de anexo ao Mapa de Pessoal de 2019.

Artigo 92.º

Unidades e Subunidades Orgânicas

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

2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 93.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões desta estrutura orgânica serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve).

Artigo 94.º

Norma revogatória

É alterado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicitado pelo Despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124 de 29 de junho de 2018.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

A presente alteração do Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua republicação no *Diário da República*.

