

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)**Despacho n.º 360/2024**

Sumário: Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Lagoa — Algarve.

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 Decreto-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 sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 13 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 30 de novembro de 2023, e a Estrutura Orgânica flexível dos serviços municipais, aprovada por deliberação da Câmara Municipal também de 30 de novembro de 2023, 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.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, vem regular regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa.

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 proativa, 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 socio-económicas 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 Intermédia 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.

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) 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;
- j) 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 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.

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, 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 12.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.

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, 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 13.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Na dependência do Presidente da Câmara, o Gabinete de Comunicação e Imagem. Tem como missão apoiar a definição da estratégia de comunicação e imagem da Câmara Municipal de Lagoa e assegurar a sua implementação de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo.

Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Coordenar, planear e promover a imagem institucional e as relações-públicas;
- b) Implementar uma política de informação e comunicação interna e externa, em articulação com todos os serviços municipais;
- c) Estabelecer o contacto, apresentar e concretizar estratégias de promoção e publicidade do Município nos órgãos de comunicação social;
- d) Divulgar a agenda municipal, implementando estratégias de promoção e publicidade nos órgãos de comunicação social e nas suas páginas oficiais de divulgação de informação, e intranet, de forma a noticiar a população sobre as atividades da autarquia;
- e) Providenciar um plano de marketing digital que se enquadre numa gestão contínua dos diversos conteúdos de interesse estratégico e garantir uma presença ativa nas redes sociais;
- f) Planeamento e gestão das redes sociais para fins lúdicos, e de resposta institucional ao cidadão, criando uma relação de proximidade;
- g) Atualizar regularmente e garantir a operacionalidade do site do Município;
- h) Elaborar boletins informativos distribuídos junto da população;
- i) Estabelecer relações proativas com jornalistas para cobertura precisa das atividades da autarquia;
- j) Analisar e divulgar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Município e para a ação municipal;
- k) Colaborar na organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos e todos os eventos promovidos pelos órgãos municipais;
- l) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos;
- m) Realizar estudos e sondagens de opinião, de forma a avaliar a satisfação e expectativas da comunidade;
- n) Estabelecer um protocolo para lidar com crises de comunicação, em que a sua resposta deverá ser rápida e transparente em situações de emergência ou controvérsia;
- o) Garantir a manutenção de um banco de imagem fotográfico e audiovisual;
- p) Rever e ajustar o plano de comunicação regularmente, para garantir a sua eficácia contínua;
- q) Assegurar a comunicação institucional com os media e relações-públicas do Município;
- r) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;
- s) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão de conteúdos da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis;
- t) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;
- u) Promover a comunicação, interna e externa, de informação relevante para o Município, no âmbito da sua atividade;
- v) Preparar a informação para o Boletim Municipal;
- w) Garantir a colocação e a retirada de publicidade no espaço público, dos eventos do Município, bem como a sinalética inerente aos mesmos;
- x) Gestão de stocks de brindes e ofertas institucionais;
- y) 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;
- 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.

Artigo 14.º

Fiscalização Municipal

Na dependência do Presidente da Câmara, a Fiscalização Municipal. Tem como missão fiscalizar, cumprir e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais legislação em vigor.



Compete à 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 contraordenação;
- 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 15.º

Polícia Municipal

Na dependência do Presidente da Câmara funciona a Divisão Polícia Municipal, unidade orgânica flexível de 2.º grau. As competências e atribuições específicas da divisão Polícia Municipal constam de regulamento próprio aprovado pelo órgão deliberativo.

Artigo 16.º

Serviços Jurídicos

Na dependência do Presidente da Câmara, funcionam os Serviços Jurídicos, unidade orgânica flexível de 3.º grau. 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 aos Serviços Jurídicos, 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) Apoiar os serviços nos atos e relações jurídicas com outras entidades e com os munícipes;
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.

2) No âmbito do Contencioso:

a) 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;

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

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

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

e) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, nomeadamente a elaboração das devidas notificações e diligências para o efeito;

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

g) Promover a instauração, assegurar a instrução e proposta de decisão dos processos de contraordenação nas áreas de jurisdição municipal, assegurando o seu acompanhamento em caso de impugnação judicial;

h) 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;

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

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.

3) No âmbito do apoio Jurídico:

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

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

c) 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;

d) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões de complexidade jurídica que lhe sejam submetidas;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;

f) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

- g) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- h) Assegurar a implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados nos vários serviços e unidades orgânicas do Município de Lagoa, garantindo a sua execução e cumprimento, nomeadamente, através da realização regular de auditorias de conformidade e de ações de formação;
- i) Garantir o cumprimento do regime de acesso à informação e documentos administrativos, promovendo o aconselhamento e a formação dos trabalhadores do Município;
- j) Promover o cumprimento normativo do Regime Jurídico da Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas e demais legislação complementar, assegurando a sua integral execução, nomeadamente, através da elaboração, monitorização e revisão de todos os documentos internos indispensáveis à sua implementação, bem da formação dos trabalhadores do município;
- k) Gerir o Canal de Denúncias Interno e Externo do Município de Lagoa, promovendo o cumprimento de todas obrigações inerentes ao regular funcionamento do mesmo;
- l) Auxiliar o serviço competente do Município de Lagoa na implementação, execução e cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;
- 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, bem como a elaboração do expediente para o efeito.

Artigo 17.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.

2) No âmbito da sua atividade compete ao Serviço de Logística e Manutenção:

2.1) No âmbito da Logística:

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;

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.

2.2) No âmbito da Manutenção:

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 de manutenção nas instalações 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

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 recursos dos sistemas físicos e aplicativos informáticos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes 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 tecnoló-

gica. Desenvolver e assegurar a gestão de sistemas de bases de dados geográficos e cartográficos, promovendo a manutenção de aplicações existentes. 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) No exercício da sua atividade compete ao Serviço de Tecnologia e Informação:

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 dê 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 dados geográficos, 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 políticas de segurança da Informação;

n) Inserido no Serviço de Tecnologia e Informação, funcionam os serviços de Informática e Redes, Geomática e SmartCity;

o) 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;

p) 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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

1.2) No âmbito dos serviços Informática e Redes, nomeadamente:

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;
- e) Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática;
- f) Desenhar, planear e gerir a rede informática;
- g) Instalar, configurar e gerir os equipamentos ativos da rede informática;
- h) Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação;
- i) Definir os requisitos do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;
- j) Desenhar e planear a estrutura do Centro de Processamento de Dados, incluindo servidores e serviços informáticos;
- k) Instalar, configurar e gerir os servidores e serviços informáticos sob seu controlo;
- l) Assegurar um serviço de cópias de segurança da informação crítica dos sistemas informáticos e sistemas de informação;
- m) Definir critérios de confidencialidade, segurança e longevidade de dados;
- n) Definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infraestruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos;
- o) Definir e implementar as regras de segurança de infraestruturas informáticas, aplicações, serviços e procedimentos;
- p) Definir métricas de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- q) Monitorar, auditar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- r) Padronizar e garantir a aplicação de regras de segurança e procedimentos técnicos;
- s) 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;
- t) Desenhar e planear a arquitetura dos sistemas de informação;
- u) Assegurar a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e conformidade;
- v) Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações adotadas em consonância com a estratégia global definida para o município;
- w) Garantir o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito dos Sistemas de Informação;
- x) 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;
- y) Conduzir os processos de aquisição de licenças centrais ou partilhadas, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação;
- z) 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;
- aa) 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.

1.3) No âmbito do serviço Geomática compete também:

- a) Elaborar o planeamento estratégico do Sistema de Gestão de Dados Geográficos e das respetivas infraestruturas de apoio, de forma a aumentar as suas capacidades face aos objetivos da organização;
- b) Garantir a gestão centralizada dos dados geográficos do Município, 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 o Sistema de Gestão de Dados Geográficos de Lagoa, garantindo o acesso pelos diferentes serviços Municipais, com vista à integração dos dados 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 da base de dados geográfica do Município;

e) Aproveitar os elementos disponíveis provenientes de levantamentos topográficos e/ou hidrográficos, GNSS, fotogrametria e deteção remota, para complemento da base de dados geográfica do Município;

f) Promover a utilização de Veículos Aéreos Não Tripulados (VANT) para a realização de mapeamento e topografia, monitorização ambiental, inspeções de infraestruturas, arqueologia e preservação do património;

g) Promover, em articulação com o(s) serviço(s) responsáveis(s), o ajustamento da infraestrutura tecnológica com vista à otimização do funcionamento e exploração dos dados geográficos Municipais;

h) Participar em projetos Municipais na vertente dos Sistemas de Informação Geográfica, no sentido do desenvolvimento de soluções adaptadas às necessidades específicas do Município;

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

j) Promover a disponibilização de todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, para apoio à decisão e à gestão Municipal;

k) Apoio na definição da estrutura e do processamento dos dados Geográficos para a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial (I.G.T.);

l) Apoio aos utilizadores no âmbito dos dados geográficos, no que concerne à explicação da metodologia mais apropriada para a introdução de conteúdos, consulta, análise, cruzamento de informação e utilização das aplicações de cada Serviço;

m) Prestar apoio aos diversos Setores do Município, respondendo às solicitações no âmbito da execução de cartas temáticas e estudos espaciais;

n) Colaboração no desenvolvimento de aplicações e na preparação de Informação Geográfica de apoio à plataforma Smartcity Lagoa;

o) 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;

p) 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.

1.4) No âmbito do serviço SmartCity compete ainda:

a) Equipar o concelho com dispositivos inteligentes para a Internet das Coisas (IoT) 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 (IoT);

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 proativa 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 19.º

Serviço Médico-Veterinário

Na dependência do Presidente da Câmara, Serviço Médico-Veterinário, unidade orgânica flexível de 3.º grau. Tem como missão a Saúde Pública, Higiene e Segurança Alimentar e Saúde e Bem-estar Animal, no que concerne à área geográfica do município. Fundamenta a sua atuação nas normas legais e regulamentares, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

1) No exercício da sua atividade compete ao Serviço Médico-Veterinário:

1.1) No âmbito da Saúde Pública Veterinária, Higiene e Segurança Alimentar:

a) Elaborar estudos e emitir pareceres prévios ou acompanhar o funcionamento das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, emitindo os respetivos pareceres aquando necessário;

b) Acompanhar o Serviços de Fiscalização ou outras entidades como Delegação de Saúde e SEPNA quando suspeitar de violação às regras de higiene e salubridade;

c) Elaborar estudos e emitir pareceres no sentido de promover a eliminação de focos de insalubridade;

d) Promover a vigilância, prevenção e controlo de zoonoses e outras doenças transmissíveis comuns ao homem e aos animais;

e) Inspeção sanitária dos alimentos de origem animal comercializados nos mercados municipais;

f) Vistoria conjunta com outras entidades competentes das condições técnico-estruturais, de salubridade e laboração das estruturas alimentares nos eventos que decorrem no município, como Fatacil e Festa da Juventude;

g) Inspeção sanitária nos estabelecimentos de venda a retalho de carnes (talhos);

h) Controlo e inspeção sanitária dos vendedores ambulantes de alimentos de origem animal;

i) Inspeção sanitária de animais para efeitos de autoconsumo (suínos);

j) Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde pública veterinária, segurança alimentar e também bem-estar animal;

k) Efetuar estudos epidemiológicos e emitir recomendações na área do concelho em colaboração com as demais entidades;

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, 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.

1.2) No âmbito do bem-estar animal:

a) Garantir o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais — Cantinho dos Animais, garantindo atos de profilaxia médica e sanitária aos animais alojados e promovendo a sua adoção responsável, em cumprimento da legislação aplicável

b) Realizar sequestros de animais agredidos e agressores;

c) Recolher animais vadios ou errantes encontrados na via ou espaço público;

d) Recolher cadáveres de animais de companhia errantes na via ou espaço público;

e) Promover ações de controlo reprodutivo e de profilaxia médica dos animais de companhia de famílias com comprovada carência económica;

f) Promover gestão de programas CED na sua área geográfica;

g) Desenvolver ações para controlo da sobrepopulação de animais de rua;

h) Efetuar vistorias relativamente a situações de insalubridade relacionadas com animais de companhia e animais de pecuária, em articulação com outras entidades competentes na matéria;

i) Realizar vistorias em colaboração com os diferentes Órgãos de Polícia Criminal;

j) Fiscalizar eventuais situações em que a saúde e bem-estar dos animais de companhia e de pecuária possa estar comprometida, em articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;

k) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional na sua área geográfica, nomeadamente campanhas de imunização antirrábica e identificação eletrónica;

l) Promover ações de sensibilização e informação da população na área da saúde e bem-estar animal;

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

n) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

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

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, 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 20.º

Gestão de Parque de Máquinas e Viaturas

Na dependência do Presidente da Câmara, funciona o serviço de Gestão de Parque de Máquinas e Viaturas, 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) No exercício da sua atividade compete ao serviço de Gestão de Parque de Máquinas e Viaturas:

1.1) No âmbito da Gestão de Parque de Máquinas e Viaturas:

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

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



- c) Gerir a oficina de mecânica;
- d) Gerir o parque de viaturas, máquinas e acessórios, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- e) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários no âmbito de mecânica e de pintura;
- f) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos (compressor, elevador e outros) das Instalações Técnicas (oficinas);
- g) Gestão técnico-administrativa das inspeções periódicas e reinspeções de viaturas, no âmbito da legislação em vigor;
- h) Gerir as oficinas e coordenar e executar os trabalhos necessários tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;
- i) Manter o registo atualizado de todas as máquinas e viaturas municipais;
- j) Propor e apoiar medidas que preparem os serviços e condutores com vista à prevenção da sinistralidade e conseqüente redução dos encargos daí decorrentes para o Município;
- k) Assegurar a manutenção da frota municipal, com recurso às oficinas internas ou externas e gestão de contratos;
- l) Gestão e encaminhamento de resíduos perigosos e não perigosos, produzidos nas oficinas internas de acordo com a legislação em vigor, com principal importância para posterior registo no SILIAMB (Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente);
- m) Assegurar e gerir os contratos e dispositivos Via Verde, os cartões Galp Frota ou outros, a aquisição de combustíveis e abastecimentos da frota, a lavagem e a assistência a pneus dos veículos municipais;
- n) Promover estudos e implementar projetos de Energias Alternativas no ramo automóvel, bem como a melhoria contínua nos diversos processos;
- o) Garantir o cumprimento do Regulamento para a utilização de viaturas do Município de Lagoa;
- 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, bem como a elaboração do expediente para o efeito.

1.2) No âmbito do serviço de transportes:

- 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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

SECÇÃO II

Estrutura Nuclear e Estrutura Orgânica

Artigo 21.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:

- 1) Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
- 2) 3 (três) unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Obras, Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente;
- c) Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social;

3) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 52 (cinquenta e duas), sendo 15 (quinze) unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 21 (vinte e uma) unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e 16 (dezasseis) unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau:

15 Unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau:

- a) Divisão Polícia Municipal;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão Administrativa;
- d) Divisão de Desenvolvimento Económico;
- e) Divisão de Compras;
- f) Divisão Financeira;
- g) Divisão de Planeamento;
- h) Divisão de Serviços Urbanos;
- i) Divisão de Ambiente;
- j) Divisão de Obras;
- k) Divisão de Urbanismo;
- l) Divisão de Desporto e Juventude;
- m) Divisão de Cultura;
- n) Divisão de Ação Social;
- o) Divisão de Educação.

21 Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau:

- a) Serviços Jurídicos;
- b) Logística e Manutenção;
- c) Serviço de Tecnologia e Informação;
- d) Serviço Médico Veterinário;
- e) Saúde e Segurança no Trabalho;
- f) Modernização Administrativa;
- g) Balcão Empreendedor;
- h) Contratação Pública;
- i) Contabilidade;



- j) Águas e Saneamento;
- k) Jardins;
- l) Limpeza Urbana;
- m) Sítio das Fontes;
- n) Litoral e Orla Costeira;
- o) Manutenção da Via Pública;
- p) Serviços Técnicos de Urbanismo;
- q) Serviços Jurídicos de Obras e Urbanismo;
- r) Atividades Aquáticas;
- s) Serviços Desportivos;
- t) Planeamento Cultural;
- u) Apoio Social e Saúde.

16 Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau:

- a) Gestão de Parque de Máquinas e Viaturas;
- b) Balcão Único;
- c) Turismo;
- d) Economato;
- e) Aru's e Mobilidade;
- f) Obras Municipais;
- g) Obras Particulares;
- h) Eletricidade;
- i) Secretaria de Obras e Urbanismo;
- j) Património Cultural;
- k) Biblioteca;
- l) Arquivo Municipal;
- m) Eventos Culturais;
- n) Habitação;
- o) Projetos Educativos;
- p) Gestão escolar.

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 22.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 23.º

Competências 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 24.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 25.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 26.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 27.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 28.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 29.º

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

1 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.



2 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 30.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 31.º

Departamento Administrativo e Financeiro

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.

1) No exercício da sua atividade compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

1.1) No âmbito da Divisão dos Recursos Humanos:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos que promovam a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores do Município de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis em vigor e de acordo com as políticas e estratégias do executivo, numa lógica de otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais;

b) Gerir o mapa de pessoal do Município, procedendo à afetação de recursos humanos a necessidades permanentes dos serviços, em função do planeamento de atividades e orçamento;

c) 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 e remunerações, assiduidade e promover a implementação e o cumprimento das obrigações legais na área de segurança e saúde no trabalho;

d) Elaborar o Plano anual de formação;

e) Elaborar anualmente o Balanço Social;

f) Assegurar e garantir a correta aplicação dos instrumentos na gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do município.

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

1.2) No âmbito da Divisão Administrativa:

a) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal;

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

- d) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- e) Assegurar a simplificação, eficiência, transparência e modernização dos serviços prestados pelo Município;
- f) Promover e assegurar a organização do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar e desburocratizar o acesso aos serviços do Município;
- 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.

1.3) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico:

- a) Promover a gestão dos fundos comunitários;
- b) Promover a modernização administrativa, o Balcão do Empreendedor;
- c) Promover a divulgação do Concelho e das suas potencialidades turísticas;
- d) 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;
- 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.

1.4) No âmbito da Divisão de Compras:

- a) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;
- b) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município, com indicação dos respetivos ramos de atividade;
- 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.

1.5) No âmbito da Divisão Financeira:

- 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) Cobrança coerciva;
- 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 32.º

Departamento de Obras, Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente

O Departamento de Obras, Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente, 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, a elaboração de projetos de iniciativa municipal, executar estudos necessários tendentes ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território, elaboração e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal e promover a educação e sustentabilidade no concelho.

1) No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Obras Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente:

1.1) No âmbito da Divisão de Planeamento:

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

e) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável com vista à sua elaboração, revisão e desenvolvimento;

f) 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;

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

h) Colaborar e apoiar todos os serviços municipais e executivo relativamente à concretização de Planos Municipais;

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

j) Avaliar, monitorizar e propor correções às formas de execução dos Planos Municipais, identificando especificidades gerais ou pontuais que impeçam a concretização física dos mesmos, promovendo as suas alterações;

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.

1.2) No âmbito da Divisão de Serviços Urbanos:

a) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;

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

- c) Assegurar a gestão do sistema municipal de captação, elevação e tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;
- d) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- 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.

1.3) No âmbito da Divisão de ambiente:

- 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
- 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.

1.4) No âmbito das Obras

- a) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de iniciativa 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;
- 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.

1.5) No âmbito do Urbanismo:

- a) Garantir a aplicação do Plano Diretor Municipal e propor alterações e correções ao mesmo;
- b) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- c) 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;
- d) 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 33.º

Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social

Na dependência do Presidente da Câmara, o Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social, a cargo de um Diretor de Departamento, tem como missão planear, propor e executar as políticas municipais nos domínios da educação, cultura, desporto, juventude, ação social, saúde, cidadania, igualdade de género e não discriminação entre outras, promovendo a inovação social, a identidade e o desenvolvimento das pessoas e do território, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade de vida e bem-estar de todas as pessoas de forma inclusiva e sustentável.

1) Compete em geral ao Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais no âmbito das respetivas áreas de atividade setoriais e definir os objetivos de atuação das Divisões que integram o Departamento;

b) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

c) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados às pessoas em particular e à comunidade em geral;

d) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e sustentabilidade, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

e) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas do Departamento;

f) Garantir que a perspetiva da igualdade de género, não discriminação e de uma cidadania proativa seja incorporada em todas as políticas, a todos os níveis e em todas as suas fases, garantindo os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central, através da(s) figura(s) de Conselheira/o(s) para a Igualdade;

g) Coordenar a elaboração do Relatório Voluntário Local para a Sustentabilidade, através da dinamização de um grupo de trabalho intersetorial e da avaliação das metas e indicadores para a concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

h) Propor os termos e as modalidades de cooperação e/ou apoio a conceder a entidades ou instituições que operam nas áreas de intervenção do departamento, numa perspetiva de maior eficiência, equidade, complementaridade e gestão racional de recursos;

i) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com os restantes departamentos e divisões municipais e/ou com outras instituições públicas ou privadas;

j) Promover a responsabilidade social das organizações do concelho, colaborando no incremento dos seus princípios e objetivos na gestão organizacional do município em articulação com as restantes unidades orgânicas;

k) Dinamizar o associativismo local garantindo a articulação entre as áreas da ação social, saúde, desporto, cultura e juventude;

l) Promover o desenvolvimento de ações de dinamização sociocultural, educativa e desportiva em territórios vulneráveis por parte das unidades orgânicas e serviços do Departamento;

m) 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;

n) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, bem como 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 e que promovam uma melhoria contínua dos serviços disponibilizados.

1.1) Na dependência do Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social funciona o serviço designado Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania, ao qual compete:

a) Assegurar a implementação de medidas que incorporam a perspetiva da igualdade de género, a promoção de uma cidadania democrática, participada e sustentável por parte de todas as pessoas;

b) Diagnosticar os problemas existentes em matéria de igualdade de género e de promoção de uma cidadania proativa e responsável 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 respetiva monitorização e avaliação, através da dinamização de uma Equipa de Igualdade para a Vida Local em articulação com a(s) figura(s) de Conselheira/o(s) para a Igualdade;

d) Divulgar informações, promover a sensibilização e capacitação de pessoas e entidades, 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 género 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;

e) Apoiar e dinamizar programas e projetos no âmbito da promoção de uma cidadania proativa, fomentando e apoiando processos de participação pública e cívica de todas as pessoas, designadamente projetos de orçamento participativo, ações de valorização do movimento associativo, ações de voluntariado;

f) 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 matéria;

g) 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;

h) Garantir a implementação de uma linguagem inclusiva e promotora de uma cidadania proativa, promotora dos princípios da Carta das Cidades Educadoras através da comunicação interna e externa, em articulação com os diversos serviços e unidades orgânicas;

i) Promover a educação não formal, através do fomento de programas de animação sociocultural e de tempos livres, ações de capacitação conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis e sustentáveis por todas as pessoas;

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, 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.

2) No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social:

2.1) No âmbito da Divisão de Desporto e Juventude:

a) Realizar e apoiar programas e projetos que promovam a prática da atividade física e desportiva para todas as pessoas, como elemento fundamental para a qualidade de vida, promoção da saúde e do bem-estar biopsicossocial (nas dimensões física, mental e social);

b) Estabelecer parcerias com instituições de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos de investigação inovadores no âmbito da promoção da atividade física e do desporto;

c) 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;

d) Garantir a concretização da política e dos objetivos estratégicos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com as restantes áreas setoriais do Município e através de desenvolvimento de parcerias com instituições vocacionadas para este fim;

e) Conceber e avaliar o Programa Municipal de Desporto para todas as Pessoas;

f) Garantir a elaboração, diagnóstico e plano estratégico de desenvolvimento desportivo municipal de lagoa, com vista à criação do plano de ação e de um guião de atividades disponíveis à comunidade, bem como a respetiva avaliação;

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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

2.2) No âmbito da Divisão de Cultura:

a) Dinamizar e concretizar da Estratégia Municipal para a Cultura e respetivos planos, metas e indicadores, no âmbito da promoção do património histórico e cultural, material e imaterial em articulação com as restantes unidades orgânicas.

2.3) No âmbito da Divisão de Ação Social:

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

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

c) 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;

d) Apoiar e acompanhar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

2.4) No âmbito da Educação:

a) Dinamizar e concretizar da Estratégia Municipal para a Educação e respetivos planos, metas e indicadores, no âmbito da promoção de uma educação de qualidade no território baseada nos princípios de uma Cidade Educadora;

b) Assegurar a atualização da Carta Educativa Municipal com o apoio técnico das entidades competentes e em articulação com as restantes unidades orgânicas e agentes de educação do território;

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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

SECÇÃO V

Unidades Flexíveis

Artigo 34.º

Divisão de Recursos Humanos

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão de Recursos Humanos unidade orgânica flexível de 2.º grau tem como missão promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho.

1) No exercício da sua atividade compete à Divisão de Recursos Humanos:

1.1) No âmbito do serviço de Formação e Desenvolvimento Profissional:

a) Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;

b) 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;

c) Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação, em articulação com os serviços municipais;

d) 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;

e) 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.

1.2) No âmbito da Gestão Administrativa de Pessoal:

a) Organizar os processos necessários ao recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório e processos de mobilidade, designação, aposentação e cessação de vínculo contratual de pessoal;

b) Assegurar a criação e manter atualizado o cadastro e processos individuais dos trabalhadores do Município;

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 solicitados sobre os assuntos referentes a pessoal, passar os atestados, certidões e declarações que forem autorizados;

f) Instruir e manter atualizados os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores nomeadamente as prestações familiares a criança e jovens, bolsa de estudo e outras prestações complementares;



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 Direção-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, trabalho suplementar, abonos, subsídios, ajudas de custo, valorizações remuneratórias ou quaisquer outros encargos com o pessoal e fornecer a informação à unidade orgânica flexível de 3.º grau, Contabilidade;

j) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

k) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

l) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

m) 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;

n) 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.

1.3) No âmbito da avaliação de desempenho:

a) Colaborar tecnicamente e administrativamente com os serviços do município em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente na organização de processos de avaliação de desempenho, no âmbito do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública de dirigentes e de trabalhadores;

b) Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, junto dos serviços municipais;

c) Assegurar o processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores nas comissões paritárias e designação dos representantes da Administração com vista à constituição das mesmas;

d) Estudar, propor e colaborar em tudo o mais que se relacione com o pessoal, nomeadamente na organização dos processos de avaliação de desempenho (SIADAP) e assegurar e participar nas reuniões do Conselho de Coordenador da Avaliação, bem como a preparação dos documentos, ordem de trabalhos e elaboração das respetivas atas;

e) 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;

f) 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

Segurança e Saúde no Trabalho

Inserida na Divisão de Recursos Humanos, funciona a unidade flexível de 3.º Grau Saúde e Segurança no trabalho. Tem como missão promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho bem como inculcar boas práticas no cumprimento das obrigações legais na área da segurança e saúde no trabalho.

No âmbito da Saúde e Segurança no Trabalho:

a) Promover a organização e apoio aos serviços de saúde e segurança no trabalho, em cumprimento da legislação em vigor;

- b) Promover auditorias aos locais de trabalho para verificação e análise das condições de trabalho, ambiente e meios na saúde, identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);
- c) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover medidas corretivas;
- d) Assegurar o acompanhamento de situações de acidente em serviço;
- e) Garantir, no âmbito da reparação pelos acidentes de trabalho e doenças profissionais, que sejam efetivadas as prestações necessárias e adequadas ao diagnóstico ou ao restabelecimento do estado de saúde, dos trabalhadores do Município, e a sua recuperação para a vida ativa;
- f) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- g) Proceder à verificação dos locais de trabalho e acompanhamento da implementação de medidas preventivas/corretivas para melhoria das condições e ambiente de trabalho
- h) Organizar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança no trabalho;
- i) Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e saúde no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e saúde no trabalho;
- j) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;
- k) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;
- l) Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;
- 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, Bem como a elaboração do expediente para o efeito.

Artigo 36.º

Divisão Administrativa

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a unidade orgânica flexível de 2.º grau, 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 o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal;
- 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 37.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 e desburocratizar o acesso aos serviços 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

1.1) Compete também ao serviço de Modernização Administrativa, no âmbito de serviço 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 setores;

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 setor;

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 setor 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.

1.2) Compete ainda ao serviço de Modernização Administrativa, no âmbito do serviço de 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) Propor 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 38.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;

Compete ao Balcão Único, nomeadamente:

- a) Coordenar o funcionamento do “Balcão Único”;
- b) Assegurar a organização do Balcão Único, numa perspetiva de facilitar 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 sobre processos administrativos;
- g) Gestão dos serviços online com prévia análise e aperfeiçoamento dos processos (registo e validação de utilizadores);
- 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 39.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão de Desenvolvimento Económico unidade orgânica flexível de 2.º grau, 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.

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 e digital, bem como o empreendedorismo dos agentes económicos;
- 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; Promover a organização do Centro de Congressos e Parques de Feiras e Exposições;
- 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 40.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 a troca de conhecimentos e de experiências a nível da cooperação, no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural;
- d) Estabelecer parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;

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.

1.2) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço de Centro de Congressos:

a) Promover eventos;

b) Promover e participar em conferências, seminários;

c) Organizar colóquios e conferências;

d) Expandir a rede de contactos no âmbito da participação de oradores;

e) Apoiar e coordenar administrativa e logisticamente os debates específicos, colóquios e seminários que os órgãos municipais promovam;

f) Promover a divulgação de eventos ao nível nacional e internacional, assente na notoriedade do Município;

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.

1.3) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço de Feiras e Mercados:

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

b) Assegurar as condições de circulação de pessoas e bens nos espaços públicos envolventes, desenvolvendo, em colaboração com os demais serviços, as ações de coordenação das diferentes intervenções necessárias;

c) Assegurar a gestão e o seu funcionamento;

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.

1.4) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço de Parque de Feiras e Exposições:

a) Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade e ocupação de espaços reservados a expositores e feirantes;

b) Promover a eficiente gestão do Parque de Feiras e Exposições;

c) Estudar, propor e desenvolver estratégias e medidas para aumentar a segurança e o funcionamento do Parque;

d) Propor normas para regulação das atividades de planeamento;

e) Apoiar, programar e desenvolver uma estratégia de promoção e valorização do parque sob a sua gestão;

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.

1.5) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço de Agricultura e Pescas:

a) Colaborar com as estruturas associativas locais e demais entidades que prossigam os fins na agricultura e pescas, para a concretização de projetos e programas;

b) Acompanhar e monitorizar a execução dos programas de financiamento junto das entidades financiadoras, em articulação com os serviços municipais respetivos;

c) Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacional e regional;

d) Informar sobre as medidas e programas de financiamento disponíveis, divulgar as fontes de financiamento junto do executivo, bem como a abertura de avisos de candidaturas;

e) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros, elaborando e instruindo os processos de candidaturas de acordo com as instruções superiores;

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.

1.6) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço, o serviço de Comércio Digital, uma iniciativa que tem como função apoiar a digitalização das empresas portuguesas do comércio e serviços, com as seguintes competências:

a) Dinamizar projetos na categoria de desenvolvimento do ambiente empresarial local e apoio à transição digital;

b) Criação de espaço físico para apoio qualificado às PME's à escala local;

c) Promover workshops temáticos e ações de capacitação rápida sobre negócios digitais, para comerciantes e empresários, que vão realizar-se em parceria com associações comerciais;

d) Apoiar iniciativas identificadas como boas práticas de promoção empresarial nas diversas áreas, em função da especificidade do seu contributo para o desenvolvimento económico e o emprego local;

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.

1.7) Compete também à unidade orgânica flexível de 3.º grau no âmbito do serviço de Fundos Comunitários, que tem a função de apoiar a economia local, incentivar a sua revitalização e modernização, nas seguintes competências:

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 41.º

Turismo

Inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Turismo. 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 munícipes;
- 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.

2) Compete também à Unidade Orgânica de 4.º Grau Turismo, no âmbito do serviço de Relações Internacionais:

- a) Contribuir no relacionamento internacional de maneira construtiva, de âmbito político, económico, comercial e cultural, para estabelecer acordos;
- b) Promover o estabelecimento de alianças entre os Municípios de diferentes países;
- c) Formular políticas e análise de conjunturas internacionais;
- d) Promover o fortalecimento de relações internacionais;
- e) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas no domínio das relações internacionais;
- f) Acompanhar a preparação e concretização de protocolos de cooperação de âmbito internacional;
- 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.

3) Compete ainda à Unidade Orgânica de 4.º Grau Turismo, no âmbito do serviço de Geminações:

- a) Promover o estabelecimento de alianças entre Municípios;
- b) Promover a troca de conhecimentos e de experiências a nível da cooperação, no que diz respeito ao intercâmbio escolar, sociocultural e outros;

- c) Estabelecer parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;
- 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 42.º

Divisão de Compras

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, funciona unidade orgânica flexível de 2.º grau, Divisão de Compras que tem como missão assegurar a gestão dos processos de aquisição de bens e serviços.

Compete à Divisão de Compras, nomeadamente:

- a) Assegurar a realização e tramitação de todos o expediente administrativo, incluindo informático, dos processos de contratação pública relativos a empreitadas;
- b) Assegurar a legalidade e tramitação de todos o expediente administrativo, incluindo informático, dos processos de contratação pública relativos a locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Todos os demais atos e contratos a que seja aplicável o código dos contratos público;
- d) Elaborar minutas e contratos no âmbito da contratação pública, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante e para os quais seja necessária a intervenção de oficial público;
- e) Recolher dos serviços a informação necessária para garantir as existências de material de economato;
- 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

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.

Compete ao serviço de Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Assegurar a realização e a tramitação administrativa e informática processos de contratação pública relativos a empreitadas locação e aquisição de bens e serviços;
- b) Assegurar e instruir os procedimentos necessários à formação de contratos públicos, mediante solicitação dos serviços;
- c) Proceder à comunicação dos dados com a Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;
- d) Normalizar as peças procedimentais e propor outras medidas de padronização dos processos de contratação numa perspetiva de melhoria contínua dos níveis de serviço;
- e) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis às compras públicas e a uniformização dos processos e procedimentos correlacionados, com ligação à lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;



- f) Promover a uniformização e a normalização dos procedimentos de contratação pública em conformidade com as normas vigentes;
- g) Identificar e difundir boas práticas em matéria de contratação pública;
- h) Divulgar Acordos Quadro;
- i) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na identificação do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de compras públicas;
- j) Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas, as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços;
- k) Promover a tramitação dos procedimentos concursais na plataforma de contratação eletrónica;
- l) Elaborar os anúncios dos procedimentos concursais e promover a respetiva publicação;
- 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 44.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 de material de escritório 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.

2) Compete ainda ao serviço de Economato, no âmbito de Armazém:

- a) Produzir os reportes internos do controlo de gestão de stocks, com os contributos paralelos da Divisão de Compras;
- b) Dar suporte em matéria de indicadores de gestão que permitam avaliar os consumos de recursos nas atividades desenvolvidas pelos serviços municipais;
- c) Assegurar a conservação e a distribuição de ferramentas, materiais, consumíveis, equipamentos de proteção individual, vestuário e calçado profissional que estão à guarda do serviço;
- 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 45.º

Divisão Financeira

Na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, unidade orgânica flexível de 2.º grau. A Divisão Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte financeiro que assegurem o regular funcionamento do Município.

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 setor;
- s) Promover no âmbito das execuções fiscais, a cobrança coerciva das dívidas ao Município após o término do prazo de pagamento voluntário e atempado de taxas e outros tributos equiparados;
- 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 46.º

Contabilidade

Inserida na Divisão Financeira, funciona o serviço de Contabilidade, unidade orgânica flexível de 3.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 pagos;

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 setores;

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 setores 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) 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.

2) Compete também ao serviço de Contabilidade, no âmbito de Património:

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

b) 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;

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

d) Compete ainda ao serviço de Contabilidade, no âmbito de Tesouraria:

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

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

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

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 47.º

Divisão de Planeamento

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a unidade orgânica flexível de 2.º grau, 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, na sua versão atualizada.

Compete à Divisão de Planeamento:

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

b) Transpor para os Instrumentos de Gestão Territorial as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Estratégico;

c) Promover a execução dos Planos e avaliar o seu grau de exequibilidade;

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

e) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

f) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;

g) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

h) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação dos Planos de Desenvolvimento Estratégico e documentos complementares, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos e medidas estabelecidas;

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 48.º

Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e Mobilidade

Inserida na Divisão de Planeamento, 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;

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.

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 convivências;

f) Definição e persecução de ações estratégicas determinantes ao sucesso das ORU (Operação de Reabilitação Urbana);

g) Ser interlocutor do Município do IFRUU2020;

h) Ser interlocutor do Município do IHRU;

i) Coordenação de candidaturas do Município ao IFRUU2020;

j) Coordenação de candidaturas do Município ao IHRU;

k) Coordenação de candidaturas de reabilitação de espaço público;

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

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

n) Coordenação da implementação de postos de carregamento de veículos elétricos;

o) Desenvolver planos para a mobilidade no concelho;

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

Artigo 49.º

Divisão de Serviços Urbanos

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a unidade orgânica flexível de 2.º grau, Divisão de Serviços Urbanos. Tem como missão garantir a qualidade e eficiência dos serviços públicos essenciais prestados à população.

1) Compete à Divisão de Serviços Urbanos, 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.

2) Compete ainda à Divisão de Serviços Urbanos assegurar o expediente da unidade orgânica em que está inserido e o atendimento do munícipe, 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 50.º

Águas e Saneamento

Inserida na Divisão de Serviços Urbanos, 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. 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 Munícipe, 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 51.º

Jardins

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

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 52.º

Limpeza Urbana

Inserida na Divisão de Serviços Urbanos, 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.

Compete ao Serviço de Limpeza Urbana, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de limpeza de vias públicas, 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 53.º

Divisão de Ambiente

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Ambiente, unidade orgânica flexível de 2.º grau, 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;
- e) elaborar e monitorizar o Plano Municipal do Ambiente e Alterações Climáticas.
- 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.

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) Elaborar e acompanhar a candidatura 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 54.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.

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 prin-

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 55.º

Litoral e Orla Costeira

Inserida na Divisão de Ambiente, funciona o serviço Litoral e Orla Costeira, unidade orgânica flexível de 3.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.

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) Assegurar todos os procedimentos administrativos e operacionais inerentes à gestão de licenças das concessões afetas, ou a afetar, em áreas tuteladas pelo Município por transferência de competências do DPM;

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

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

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

g) Acompanhamento das obras municipais em execução;

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

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

j) 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);

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

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 56.º

Divisão de Obras

Na dependência do Departamento de Obras e Urbanismo, a Divisão de Obras, unidade orgânica flexível de 2.º grau, tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais e coordenar e fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos de obras públicas.

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.

2) Compete ainda a esta Divisão no âmbito da Fiscalização de Obras:

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 57.º

Manutenção da Via Pública

Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível, Manutenção da Via Pública de 3.º Grau tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais.

Compete à Unidade Flexível Manutenção da Via Pública, nomeadamente:

- a) Assegurar a construção, conservação, recuperação, reparação, manutenção e demolição de infraestruturas, via pública e equipamentos municipais ou particulares habitacionais sobre intervenção do Município;
- b) Implementar uma estratégia de manutenção preventiva no âmbito das suas competências;
- c) Programar a execução das obras de construção e manutenção, sob gestão municipal ou com intervenção municipal;
- d) Promover, no âmbito da sua atividade, todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança das obras municipais;
- e) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
- 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, exercendo as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências consideradas adequadas.

Artigo 58.º

Obras Municipais

Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível de 4.º grau Obras Municipais. Tem como missão garantir a administração das obras municipais a realizar por empreitada e administração direta.

Compete à Unidade Flexível 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 59.º

Obras Particulares

Na dependência da Divisão de Obras funciona a Unidade Flexível de 4.º grau Obras Particulares. Tem como missão garantir a administração das obras particulares a realizar por empreitada. Compete à Unidade Flexível de 4.º grau Obras Particulares, nomeadamente:

- a) Participar nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- b) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
- c) Promover e acompanhar a execução dos projetos municipais;
- d) Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
- e) Assegurar a gestão de contratos de urbanização;
- f) Assegurar o acompanhamento de operações urbanísticas e operações conexas;
- g) Apreciar e coordenar os projetos de infraestruturas do subsolo, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa das empresas concessionárias;
- h) Efetuar fiscalização, de modo aleatório e em todo o concelho, para controlo e monitorização dos processos de licenciamento, tendo em vista a aplicação de procedimentos semelhantes entre diferentes serviços e o cumprimento, por parte dos promotores, dos projetos licenciados;
- i) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente, para receção de obras de urbanização ou operações de loteamento, para a emissão de alvarás de autorização de utilização e para constituição da propriedade horizontal;
- j) Informar requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações referentes a obras particulares;
- 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 60.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. 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 61.º

Divisão de Urbanismo

Na dependência do Departamento de Obras, Urbanismo, Ordenamento do Território e Ambiente a Divisão de Urbanismo unidade orgânica flexível de 2.º grau 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) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

b) Apreciar os processos de licenciamento e de autorização de operações de remodelação de terrenos;

c) Colaborar na atualização da cartografia digital e cadastro do território municipal;

d) Proceder à análise técnica de atividades conexas no âmbito do RMUE;

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

f) Apreciar 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;

g) 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;

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

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

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.

2) Compete ainda à Divisão de Urbanismo, no âmbito da Fiscalização de 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) Apreciar 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 62.º

Serviços Técnicos de Urbanismo

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

Compete aos Serviços Técnicos, nomeadamente:

- a) Pronunciar-se sobre planos de ordenamento do território de nível nacional, regional ou especial, articulando com estes os de nível municipal;
- b) Apreciar 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;
- c) 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;
- d) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando o rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- e) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;
- f) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;
- g) Apoiar administrativamente no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), nos procedimentos relativos aos PMOTs;
- h) 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;
- i) 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;
- 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 63.º

Secretaria de Obras e Urbanismo

Inserida na Unidade Flexível de 3.º Grau, Serviços Técnicos 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 Indústria 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;
- i) 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;
- 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.

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 64.º

Serviços Jurídicos de Obras e Urbanismo

Inserido na Divisão de Urbanismo, funcionam os Serviços Jurídicos 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 65.º

Divisão de Desporto e Juventude

Na dependência do Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social funciona a Divisão de Desporto e Juventude, unidade orgânica flexível de 2.º grau. Tem como missão o desenvolvimento pessoal e social do território através da prevenção e da promoção da saúde pela prática da atividade física e desportiva em contexto de recreação e/ou de alta competição para todas as pessoas e grupos.

1) Compete à Divisão de Desporto e juventude, nomeadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento pessoal e social do Município e definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram a Divisão;

b) Realizar e apoiar programas e projetos que promovam a prática da atividade física e desportiva para todas as pessoas, como elemento fundamental para a qualidade de vida, promoção da saúde e do bem-estar biopsicossocial (nas dimensões física, mental e social);

c) Conceber e avaliar o Programa Municipal de Desporto para todas as Pessoas;

d) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

e) Assegurar a gestão dos processos de candidatura dos agentes desportivos a apoios municipais financeiros, técnicos e/ou logísticos no âmbito da política municipal de cooperação interinstitucional;

f) Garantir o cumprimento as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

g) Desenvolver e apoiar projetos de prevenção e promoção da saúde através da prática desportiva e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis, no âmbito da escolaridade obrigatória e profissionalizante, em articulação com a Divisão de Educação;

h) Dinamizar programas e projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socioterritorial, em articulação com as Unidades Orgânicas que intervêm nesta área e outros parceiros institucionais relevantes para o território;

i) Potenciar e desenvolver projetos que promovam o desporto adaptado e a inclusão ativa através da prática da atividade física e desportiva;

j) Estabelecer parcerias com instituições de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos de investigação inovadores no âmbito da promoção da atividade física e do desporto;



- k) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos e naturais;
- l) Desenvolver e apoiar atividades físicas e desportivas de contato com a natureza e que fomentam o turismo ativo no território;
- m) Garantir a atualização da base de dados de instalações e equipamentos desportivos do concelho;
- n) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;
- o) Acompanhar as obrigações decorrentes de Contratos Programa e Contratos de Desenvolvimento Desportivo, subscritos pelo Município e entidades desportivas;
- p) Garantir a elaboração, diagnóstico e plano estratégico de desenvolvimento desportivo municipal de lagoa, com vista à criação do plano de ação e de um guião de atividades disponíveis à comunidade, bem como a respetiva avaliação;
- q) 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;
- r) 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.

2) Na dependência da Divisão de Desporto e Juventude 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 as restantes áreas setoriais do Município e através de desenvolvimento de parcerias com instituições vocacionadas para este fim;
- c) 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 social, da habitação, saúde, desporto, cultura, emprego e formação, entre outras, numa estreita articulação com as restantes unidades orgânicas e com a comunidade;
- d) 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 em articulação com as restantes áreas setoriais;
- 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) Promover a educação não formal, através do fomento de programas e atividades conducentes à aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais dos jovens, favorecendo a sua participação ativa na comunidade em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- h) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal da Juventude;
- i) 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;
- j) 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 66.º

Atividades Aquáticas

Inserida na Divisão de Desporto, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau de Atividades Aquáticas que tem como missão oferecer e promover para todas as pessoas um serviço de qualidade e regular de atividades físicas em meio aquático, bem como estimular a competição e o apoio às classes de formação nas diferentes modalidades de natação e Pólo aquático.

1) Compete à Unidade Orgânica Atividades Aquáticas, nomeadamente:

a) Elaborar, executar e verificar os projetos e atividades aquáticas desenvolvidas no âmbito do Programa Municipal de Desporto para todas as Pessoas;

b) Elaborar, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos-programa no âmbito da alta competição em meio aquático, bem como de Contratos de cooperação técnica e financeira para o desenvolvimento desportivo em meio aquático no concelho, subscritos pelo Município;

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

d) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais que garantam a prestação de um serviço de qualidade e regular de atividades físicas no meio aquático, bem como o apoio à competição em classes de formação nas modalidades de natação e Polo aquático;

e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área desportiva em meio aquático;

f) Assegurar o ensino e a prática de natação nas suas diversas disciplinas, bem como todas as práticas desportivas efetuadas em piscinas ou em meio aquático;

g) Desenvolver e fomentar o desporto de competição e atividades de recreação através da dinamização de atividades aquáticas e náuticas em meio natural;

h) Assegurar o desenvolvimento de atividades aquáticas que promovam a reabilitação e a intervenção psicomotora, como contributo para o desenvolvimento do comportamento adaptativo das pessoas com deficiência;

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, 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.

2) Na dependência da unidade orgânica flexível de 3.º grau de Atividades Aquáticas está o Serviço de Gestão das Instalações Aquáticas e de Eventos, aos quais compete:

a) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática de atividades aquáticas, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;

b) Efetuar estudos de diagnóstico e avaliação da qualidade de resposta no que diz respeito à rede de instalações desportivas em meio aquático, de forma a assegurar a sua manutenção e beneficiação em articulação com as restantes áreas setoriais;

c) Realizar a inventariação e a gestão dos equipamentos aquáticos municipais, bem como promover a sua disponibilização, oportuna e adequada, em ordem à prática do desporto e demais atividades socio desportivas e educativas no concelho;

d) Assegurar o apoio técnico e logístico à organização de eventos desportivos em meio aquático de interesse municipal e que contribuam para reforçar a dinâmica turística do concelho de Lagoa;

e) 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;

f) 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 67.º

Serviços Desportivos

Inserida na Divisão de Desporto, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau Serviços Desportivos, que tem como missão garantir a prevenção e a promoção da saúde através da prática desportiva e do fomento ao desporto de recreação e de alta competição, bem como o bom funcionamento dos equipamentos desportivos municipais.

1) Compete à Unidade Orgânica Serviços Desportivos, nomeadamente:

a) Elaborar, executar e verificar os projetos e atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Municipal de Desporto para todas as Pessoas;

b) Manter atualizado o registo de coletividades e agentes desportivos do concelho em articulação com as restantes unidades orgânicas da Divisão de Desporto;

c) Elaborar, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos-programa no âmbito da alta competição, bem como de outros protocolos de cooperação técnica e financeira para o desenvolvimento desportivo no concelho, subscritos pelo Município;

d) Propor e assegurar o desenvolvimento de programas, projetos e medidas, a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais, que promovam a saúde através da prática desportiva e o fomento ao desporto de recreação e de alta competição no concelho para todas as pessoas;

e) Assegurar o ensino, o treino, a recreação e a competição no âmbito da prática desportiva nas suas diversas modalidades a todas as pessoas, através da dinamização dos equipamentos desportivos municipais e/ou em cooperação com outros agentes desportivos que intervenham no território;

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

g) 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, tendo em vista a promoção do desporto para todas as pessoas;

h) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas que promovam a reabilitação e a intervenção psicomotora, como contributo para o desenvolvimento do comportamento adaptativo de pessoas com deficiência;

i) 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;

j) 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.

2) Na dependência da unidade orgânica flexível de 3.º grau Serviços Desportivos está o serviço de Eventos Desportivos, aos quais compete:

a) Organizar, captar e apoiar eventos desportivos que contribuam para a afirmação do território no panorama nacional e internacional;

b) Promover o turismo ativo no concelho, através da organização e apoio a grandes eventos desportivos;

c) Assegurar o apoio técnico e logístico à organização de eventos desportivos de interesse municipal e que contribuam para reforçar a dinâmica desportiva e/ou socioeconómica do concelho de Lagoa;



d) Organizar, captar e apoiar ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas da comunidade desportiva, impulsionando em particular ações que enquadram os valores da ética na prática da atividade física e desportiva;

e) Coordenar, organizar e implementar planos de formação e informação que visem o aumento da literacia física e a promoção de estilos de vida saudáveis para todas as pessoas.

f) 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.

3) Na dependência da unidade orgânica flexível de 3.º grau Serviços Desportivos está ainda o Serviço de Gestão das Instalações Desportivas, ao qual compete:

a) Manter atualizada a Carta de Instalações Desportivas e Espaços Promotores de Atividade Física do Município no âmbito da oferta concelhia disponibilizada em articulação com as restantes Unidades Orgânicas da Divisão de Desporto envolvendo as pessoas coletivas desportivas do concelho;

b) Intervir e colaborar na dimensão estratégica do processo de gestão da Rede Municipal de Espaços Promotores de Atividade Física e Desporto, designadamente ao nível dos Percursos Pedestres, vias Ciclo-Pedonais, Ginásios ao ar livre e Parques de Jogo e Recreio, entre outros em articulação com outras Unidades Orgânicas;

c) Gerir os Espaços, Equipamentos e Instalações Desportivas, de propriedade ou gestão municipal;

d) Efetuar estudos de diagnóstico e avaliação da qualidade de resposta no que diz respeito à rede de instalações desportivas de forma a assegurar a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais existentes com as restantes áreas setoriais;

e) Intervir, em articulação com restantes áreas setoriais, no processo de planificação, construção e requalificação de Espaços e Instalações Desportivas Municipais;

f) Promover a disponibilização, oportuna e adequada, dos equipamentos desportivos municipais em ordem à prática do desporto e demais atividades socio desportivas e educativas no concelho;

g) 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;

h) 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 68.º

Divisão de Cultura

Na dependência do Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social funciona a Divisão de Cultura, unidade orgânica flexível de 2.º grau. Tem como missão promover o desenvolvimento pessoal e social do território, designadamente através da animação e gestão dos espaços de cultura do concelho e da promoção de programas de preservação, divulgação e valorização do património cultural e artístico.

Compete à Divisão de Cultura, nomeadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento pessoal e social do Município e definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram a Divisão;

b) Dinamizar e concretizar da Estratégia Municipal para a Cultura e respetivos planos, metas e indicadores, no âmbito da promoção do património histórico e cultural, material e imaterial em articulação com as restantes unidades orgânicas;

- c) Estabelecer ligações com a administração central com competências em matéria de gestão e salvaguarda do património cultural;
- d) Assegurar a oferta diversificada e descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abranjam todos os tipos de manifestações culturais, facilitando a mediação de públicos e a educação pelas artes;
- e) Assegurar a criação e a difusão da cultura, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- f) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pelas pessoas e a respetiva dinamização cultural e turística em articulação com as restantes áreas setoriais;
- g) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património, a reabilitação urbana, o empreendedorismo, o turismo, entre outras;
- h) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;
- i) Garantir a preservação da memória, bem como a conservação e manutenção do acervo bibliográfico e documental do território;
- j) Garantir a promoção, divulgação e o apoio a ações de estudo, investigação e divulgação do acervo histórico do concelho que preservam a memória e a identidade do território;
- k) Avaliar o interesse municipal na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- l) Garantir a aquisição, tratamento e disponibilização de coleções documentais que obedeam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- m) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através, nomeadamente, do mecenato e de redes de parceria;
- n) Fomentar o associativismo e apoiar os agentes culturais, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- o) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
- p) Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, imaterial, natural e paisagístico na área do Município e colaborar na instalação de espaços e núcleos museológicos;
- q) 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;
- r) 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 69.º

Planeamento Cultural

Na dependência da Divisão de Cultura, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, que tem como missão o planeamento, a gestão, a divulgação e a preservação do património cultural do território.

Para a prossecução da sua missão, compete à unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, nomeadamente:

- a) Propor e implementar planos, programas e projetos, medidas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- b) Fomentar a animação e a divulgação cultural através de iniciativas múltiplas e variadas, tendo em conta diferentes tipologias de públicos e a diversidade de equipamentos e outros espaços culturais do território;

- c) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, definindo regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação dos equipamentos culturais municipais, alinhada com a estratégia municipal para a cultura em articulação com as restantes unidades orgânicas do departamento;
- d) Coordenar a elaboração da programação dos equipamentos culturais municipais, promovendo uma oferta diversificada e de qualidade, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual das pessoas no âmbito de uma educação permanente de cariz não formal e informal;
- e) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- 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 em articulação com as restantes unidades orgânicas materialmente competentes;
- g) Assegurar a rentabilização programática dos equipamentos culturais, promovendo a articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da organização e outros agentes culturais do território;
- h) Coordenar a oferta diversificada e descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abranjam todos os tipos de manifestações culturais, facilitando a mediação de públicos e a educação pelas artes;
- i) Garantir a dinamização de um serviço educativo cultural em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- 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, 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 70.º

Património Cultural

Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, funciona a unidade orgânica Património Cultural, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover a pesquisa, o cadastro, a inventariação, a classificação, a proteção e a divulgação do património histórico, cultural, artístico e museológico do município.

Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Planear e promover a investigação, a inventariação, a classificação, a proteção, a divulgação e a valorização do património cultural do território;
- b) Colaborar na gestão da atividade arqueológica no concelho, na atualização da carta arqueológica e do património construído, bem como a carta de sensibilidade arqueológica, de acordo com os documentos de planeamento e ordenamento do território concelhio em vigor ou em atualização;
- c) Gerir os espaços e núcleos museológicos municipais e/ou centros de interpretação e de difusão do património cultural local, assegurando a manutenção, a segurança e a conservação, o estudo e a divulgação do espólio, coleções e bens culturais sob sua alçada;
- d) Apoiar e dinamizar espaços e projetos de valorização de atividades artesanais, artes decorativas e artísticas, bem como as diferentes manifestações etnográficas de interesse local em cooperação com os agentes culturais do território;
- e) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de valorização ou salvaguarda do património artístico e cultural;
- f) Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, no âmbito da realização das empreitadas de obras e outras operações urbanísticas e de estudos de impacte ambiental no concelho, suscetíveis de criarem impactes negativos sobre o património cultural;

g) Elaborar, acompanhar e executar planos de aquisição ou incorporação de bens móveis culturais de interesse artístico, histórico, etnográfico ou arqueológico, avaliando o interesse na compra ou na aceitação de depósitos, empréstimos, doações, heranças ou legados para integrarem os acervos do município;

h) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e museológico, em articulação com as demais áreas setoriais, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;

i) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis culturais pertencentes a outras instituições;

j) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;

k) Promover atividades de serviço educativo, mediação e animação cultural no âmbito da valorização do património cultural do território, em articulação com outros serviços municipais e entidade externas, através da realização de colóquios, publicações, visitas-guiadas, ações performativas, exposições temporárias ou itinerantes, protocolos, intercâmbios e apoios a estágios curriculares ou a projetos de investigação;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Desenvolver atividades promotoras da criatividade e da sensibilidade estética, através do desenvolvimento de encontros interculturais e intergeracionais;

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;

q) 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 71.º

Biblioteca

Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, funciona a Biblioteca, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão gerir a biblioteca municipal e desenvolver programas de animação de forma integrada conducentes à promoção da língua portuguesa e que potenciam a fruição cultural e educativa, promovendo a educação permanente e ao longo da vida.

Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

a) Gerir a Biblioteca municipal e respetivos núcleos;

b) Implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento, cidadania e criatividade, ao serviço de todas as pessoas;

c) Promover a língua portuguesa de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos municipais e noutros espaços concelhios, gerando complementaridades e sinergias;

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

e) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares, em articulação com a Divisão de Educação, proporcionando o apoio técnico especializado e o prosseguimento a manutenção de um Catálogo Coletivo Concelhio, apoiando a integração de novas bibliotecas escolares e a manutenção

eficiente das existentes, bem como promovendo a organização de iniciativas em parceria com a Biblioteca Municipal e outras unidades orgânicas;

f) Propor e desenvolver programas de promoção das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos, a literacia e a aprendizagem;

g) Assegurar horários de abertura ao público alargados, potenciando a sua função cultural e educativa na promoção da literacia e da aprendizagem contínua;

h) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;

i) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;

j) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;

k) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;

l) Garantir o apoio técnico e logístico à divulgação e/ou à edição de obras que obedeçam a critérios de diversidade temática, de pertinência dos conteúdos ou de promoção de novos autores;

m) Fomentar a informação como desenvolvimento cultural através do livro e demais suportes tecnológicos e multimédia;

n) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura por meio da intervenção e promoção em programas, projetos e atividades com outras unidades orgânicas e/ou outros agentes culturais;

o) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;

p) Estabelecer parcerias nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;

q) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

r) 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;

s) 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 72.º

Arquivo Municipal

Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, funciona o Arquivo Municipal, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão a gestão e a valorização do arquivo municipal enquanto repositório da memória coletiva do território.

Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

a) Gerir o Arquivo Municipal e respetivos depósitos;

b) Recolher, inventariar, classificar, guardar, conservar, estudar e divulgar o património material (documental, arquivístico, fotográfico, videográfico) e imaterial do município e/ou de outras entidades do concelho, com interesse patrimonial, arquivístico e ou informativo para o território;

c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;

d) Assegurar a preservação da memória, bem como a conservação e manutenção do acervo documental do arquivo municipal;

e) Assegurar o acesso de todas as pessoas a fontes documentais e ao acervo histórico em condições de segurança e rapidez, com recurso a canais digitais de comunicação e difusão da informação;

f) Assegurar a promoção, divulgação e o apoio a ações de estudo, investigação e divulgação do acervo histórico do concelho que preservam a memória e a identidade do território;

g) Emitir pareceres quanto ao interesse municipal na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

- h) Propor a aquisição, tratamento e disponibilização de coleções documentais que obedçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- i) 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;
- j) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- k) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- l) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- m) Propor a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município, que contribuam para a valorização da memória e identidade cultural do território;
- n) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, assegurando a divulgação e disponibilização dos fundos existentes que potenciem a sua função cultural e educativa;
- o) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;
- 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;
- q) 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 73.º

Eventos Culturais

Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Planeamento Cultural, funciona a unidade orgânica Eventos Culturais, unidade orgânica flexível de 4.º grau. Tem como missão promover eventos e atividades de âmbito cultural ou artístico, no território.

Compete a esta unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Desenvolver eventos e atividades a nível cultural ou artístico, designadamente através da rentabilização dos espaços de cultura do concelho no âmbito de projetos artísticos e ou de animação sociocultural do território;
- b) Garantir o apoio técnico e material a ações de animação e de divulgação cultural e promoção do território em articulação com as diferentes unidades orgânicas e agentes culturais que intervenham no território;
- c) Apoiar tecnicamente e materialmente a criação e a difusão artística em todas as suas formas e em articulação com as restantes unidades orgânicas do departamento;
- d) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais de diferentes tipologias e públicos diferenciados;
- e) Promover e apoiar tecnicamente e materialmente 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 cultural do território;
- f) Apoiar e dinamizar em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas da organização a realização de eventos socioculturais, educativos e desportivos que enriqueçam o calendário local de animação e contribuam para a afirmação cultural do território;
- g) 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;



h) 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 74.º

Divisão de Ação Social

Na dependência do Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social funciona a Divisão de Ação Social, unidade orgânica flexível de 2.º grau. Tem como missão a intervenção social integrada que consiste no acompanhamento sistemático, contínuo e metódico aos indivíduos em particular e à comunidade em geral ao nível da inclusão e coesão social, quer através da prevenção e promoção da saúde, do acesso à habitação como através da divulgação e implementação de medidas de apoio social e de âmbito comunitário que se consubstanciam no programa Lagoa Social.

Para a prossecução da sua missão, compete à Divisão de Ação Social, nomeadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento pessoal e social do Município;
- b) Assegurar a conceção e a implementação de políticas e estratégias no domínio do desenvolvimento pessoal e social, da saúde e da família, bem como a monitorização e avaliação dos respetivos recursos, meios e programas em articulação com as restantes áreas setoriais;
- c) Participar em programas e projetos nos domínios de combate à pobreza e exclusão social, em articulação com a administração central, implementando medidas de emergência social no Município;
- d) Criar mecanismos de promoção da saúde em todas as políticas locais desenvolvidas pelo Município, garantindo a elaboração e a atualização da Estratégia Municipal de Saúde;
- e) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao funcionamento das estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção e Serviço de atendimento e acompanhamento social;
- f) Assegurar a representação técnica em órgãos de parceria que visam o combate à pobreza e exclusão social e a prevenção e a promoção da saúde;
- g) Assegurar o apoio técnico à realização de estudos e diagnósticos que caracterizem o concelho ao nível social, habitacional e de saúde, ou outros, quando lhe seja solicitada a colaboração no âmbito da rede de parcerias local e regional;
- h) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao desenvolvimento do Programa Rede Social, contribuindo para a atualização do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social de Lagoa e Carta Social, bem como de outros instrumentos de planeamento estratégico promotores do combate à pobreza e à exclusão social em articulação com os parceiros do CLAS — Conselho Local de Ação Social de Lagoa;
- i) Dinamizar o sistema de comunicação e informação das redes de parceria local para o desenvolvimento social do concelho em geral e capacitação das pessoas e das famílias em particular;
- j) Garantir o acompanhamento da atividade comunitária e o apoio às instituições de solidariedade social, de promoção da saúde ou de cariz humanitário e sem fins lucrativos que operam no concelho;
- k) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou de exclusão social;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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 75.º

Apoio Social e Saúde

Inserida na Divisão de Ação Social, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau Apoio Social e Saúde, que tem como missão desenvolver projetos de intervenção social e de prevenção e promoção da saúde de base territorial.

1) Para a prossecução da sua missão, compete à unidade orgânica flexível de 3.º grau Apoio Social e Saúde, nomeadamente:

- a) Proceder ou colaborar com outras entidades na investigação e identificação dos problemas sociais do concelho, propondo medidas de intervenção e planos de atuação destinados à sua redução;
- b) Conceber e implementar um Modelo de Ação Social Integrada;
- c) Colaborar com instituições de âmbito local, nacional ou regional na criação e no funcionamento de serviços de apoio técnico a grupos específicos;
- d) Promover medidas de inclusão social, nomeadamente por meio do sucesso educativo, qualificação profissional, promoção do emprego e empreendedorismo, em articulação com a Divisão de Educação, a Divisão de Desenvolvimento Económico e outras entidades do sistema de educação, emprego e formação;
- e) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) 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.

2) Na dependência da unidade orgânica flexível de 3.º grau Apoio Social e Saúde está o Serviço de Saúde, ao qual compete:

- a) Elaborar e manter atualizada a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Municipal e com os Planos Nacional e Regional de Saúde;
- b) Garantir a implementação e acompanhamento dos objetivos e medidas da Estratégia Municipal de Saúde do Município de Lagoa;
- c) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- d) Garantir a articulação com as entidades locais, regionais e nacionais de saúde;
- e) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos, com as unidades orgânicas materialmente competentes, relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente, na sua construção, apetrechamento e manutenção;
- f) Promoção de ações com vista à redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;
- g) Promover e apoiar programas de prevenção da doença, projetos e ações de educação e promoção da saúde comunitária, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de promoção de um envelhecimento ativo em articulação com as outras áreas;
- h) 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;
- i) 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.

3) Ainda na dependência da unidade orgânica flexível de 3.º grau Apoio Social e Saúde está o Serviço de Apoios Sociais, ao qual compete:

- a) Implementar as políticas públicas centradas nas pessoas, promovendo a sua autonomização e dignidade, com base nos princípios da eficiência, da modernização, da inclusão e da equidade;

- b) Prestar serviços de apoio social, dinamização e cooperação institucional e conceção de planos integrados para a promoção do desenvolvimento pessoal e social das pessoas socialmente vulneráveis no âmbito dos regulamentos municipais e demais legislação habilitante na área de competências em matéria de ação social;
- c) Prestar apoio técnico e/ou encaminhar as pessoas ou famílias socialmente vulneráveis que recorram à intervenção do Município;
- d) Implementar medidas de apoio às famílias, aos seniores, às pessoas excecionais ou de maior vulnerabilidade social, com os parceiros sociais;
- e) Assegurar a gestão das ações de apoio ao voluntariado em articulação com outras áreas setoriais;
- f) Propor apoios às entidades que prestam serviços de intervenção e solidariedade social na área do Município, no quadro dos regulamentos municipais na área social e organizar a informação relativa a beneficiários de apoios sociais concedidos pelo Município;
- g) Garantir o funcionamento de serviços de acolhimento, informação e apoio destinados a pessoas migrantes, pessoas com deficiência, bem como de outras pessoas ou grupos vulneráveis socialmente;
- h) Propor medidas de apoio que mobilizem a participação e integração das pessoas migrantes;
- i) Dinamizar e acompanhar estruturas locais de proximidade para o apoio a situações de vulnerabilidade socioeconómica e para a promoção de atividades de intervenção comunitária e desenvolvimento social em parceria com os agentes locais;
- j) Desenvolver ou colaborar em projetos de intervenção comunitária e desenvolvimento social;
- 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, 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 76.º

Habitação

Inserida na unidade orgânica flexível de 3.º grau Apoio Social e Saúde, funciona a Unidade orgânica flexível de 4.º grau Habitação, à qual compete:

- a) Garantir a articulação com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal Social no que respeita ao desenvolvimento e à aplicação das políticas sociais de habitação;
- b) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do concelho e gerir o património habitacional municipal, nomeadamente a venda e o arrendamento de fogos municipais, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- c) Propor a atribuição de habitações do parque habitacional municipal, decorrentes de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de pessoas em casos de emergência social, nos termos legais e normas em vigor;
- d) Promover o realojamento de famílias em situação de vulnerabilidade ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com as unidades orgânicas materialmente competentes e nos termos das normas em vigor;
- e) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do parque habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e negociação de planos de amortização, com vista à recuperação da dívida;
- f) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a elaboração de planos de intervenção social para os territórios vulneráveis, que visem combater as vulnerabilidades sociais, o insucesso escolar, o desemprego, a delinquência juvenil e a insegurança urbana, entre outros fatores de risco social;

- g) Assegurar a gestão social, patrimonial e financeira da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento, em articulação com as unidades orgânicas materialmente competentes;
- h) Assegurar o acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- i) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no município no âmbito do Observatório de Habitação;
- j) Assegurar a criação e a gestão de uma base de dados, designadamente, um sistema de informação de habitação municipal;
- k) Desenvolver projetos de intervenção social com a população realojada em articulação com a rede social local e com outras unidades orgânicas;
- l) 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;
- m) 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 77.º

Divisão de Educação

Na dependência do Departamento de Desenvolvimento Pessoal e Social funciona a Divisão de Educação, unidade orgânica flexível de 2.º grau. Tem como missão garantir o desenvolvimento pessoal e social do território através do acesso a uma educação e qualificação de qualidade por todas as crianças, jovens e pessoas adultas do território.

1) Compete à Divisão de Educação, nomeadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento pessoal e social do Município e definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram a Divisão;
- b) Dinamizar e concretizar da Estratégia Municipal para a Educação e respetivos planos, metas e indicadores, no âmbito da promoção de uma educação de qualidade no território baseada nos princípios de uma Cidade Educadora;
- c) Assegurar a atualização da Carta Educativa Municipal com o apoio técnico das entidades competentes e em articulação com as restantes unidades orgânicas e agentes de educação do território;
- d) Gerir os programas e projetos educativos municipais em articulação com as restantes Divisões e Departamentos municipais e demais agentes educativos do território;
- e) Assegurar a gestão e funcionamento da Rede Local de Educação e Formação, em articulação com os agentes educativos locais e outros;
- f) Acompanhar e prestar apoio técnico e material às atividades desenvolvidas pelos Agrupamentos de Escolas (AE), potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da autonomia pedagógica;
- g) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos Agrupamentos de Escola, e identificar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em estreita articulação com os agentes educativos do território;
- h) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- i) Definir e implementar programas para a inclusão e sucesso educativo para todas as pessoas;
- j) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que, em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes, previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- k) Definir, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local em projetos de educação pela arte e outros;
- l) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o mercado de trabalho em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico;

- m) Promover e apoiar a escola a tempo inteiro, no âmbito da dinamização das Atividades de Animação e Apoio à Família, das Atividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com os agentes educativos do território;
- n) Promover e apoiar, em colaboração com a Divisão de Cultura, programas de promoção da leitura e valorização do conhecimento do património histórico-cultural por parte da comunidade educativa;
- o) Assegurar a representação técnica do Município nos órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas do território;
- p) Garantir a ação social escolar a todas as crianças e jovens nos termos da lei habilitante e normas em vigor;
- q) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, em articulação com os agentes educativos e em parceria com o serviço de Saúde da Divisão de Ação Social e a Divisão de Desporto, no âmbito dos programas de prevenção e promoção da saúde existentes no território;
- r) Assegurar a organização de ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino em articulação com a tutela;
- s) Garantir o apoio às atividades pedagógicas e socioeducativas dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito da orientação estratégica municipal;
- t) Promover a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com as restantes unidades orgânicas e órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino e educação;
- u) Definir, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares, nos termos da política municipal definida e apreciada em sede do Conselho Municipal de Educação;
- v) Apoiar na programação e na construção, conservação, manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos de educação e ensino do território, em estreita articulação com a tutela;
- w) 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;
- x) 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.

1.1 — Na dependência da Divisão de Educação funciona o serviço designado de Centro de Qualificação e Competências, ao qual compete:

- a) 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;
- b) Promover a qualificação e a certificação de pessoas adultas, facilitando o acesso a oportunidades de educação e formação ao longo da vida;
- c) Mobilizar as pessoas adultas para processos de aprendizagem contínua, incentivando-os a prosseguir a sua formação em cooperação com os agentes educativos do território;
- d) Prestar orientação e encaminhamento de pessoas adultas para percursos de formação e qualificação, diretamente ou em parceria com outras áreas setoriais e agentes educativos da comunidade;
- e) Capacitar as pessoas adultas para a identificação das suas necessidades e objetivos de formação;
- f) Organizar e disponibilizar respostas de qualificação flexíveis, adaptadas às necessidades e contextos específicos das pessoas adultas, garantindo que as ofertas formativas atendam às demandas de cada pessoa em estreita cooperação com os agentes educativos da comunidade;
- g) Realizar processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de pessoas adultas adquiridas por experiência de trabalho, formação e outros conhecimentos adquiridos de âmbito formal, não formal ou informal, abrangendo áreas escolares, profissionais ou de dupla certificação;
- h) Apoiar individualmente as pessoas adultas ao longo do seu processo de qualificação, fornecendo orientação e acompanhamento durante a sua formação ou avaliação;

- i) Colaborar em redes de parceria locais, regionais e nacionais que favoreçam uma intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação escolar e profissional dos adultos;
- j) Participar em programas e projetos de educação e formação ao longo da vida, através da qualificação das pessoas adultas, em cooperação com a administração central e outros organismos e entidades com competências em matéria de educação e formação;
- 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, 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 78.º

Projetos Educativos

Na dependência da Divisão de Educação funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Projetos Educativos. Tem como missão promover o sucesso escolar e a qualidade das aprendizagens, reforçando a inter-relação entre a comunidade educativa e o território.

Compete à unidade de Projetos Educativos, nomeadamente:

- a) Colaborar na implementação da estratégia municipal de educação ao nível da operacionalização dos projetos de inovação pedagógica e de promoção da qualidade da educação no território, em articulação com todos os agentes educativos;
- b) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida no âmbito da educação formal, não formal e informal;
- c) Propor apoios às atividades dos agrupamentos de escolas do concelho e outras intuições com funções educativas, no âmbito de ações de promoção da qualidade das aprendizagens e do sucesso educativo através de projetos educacionais inovadores;
- d) Organizar atividades de animação cultural e educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e os agentes sociais, culturais, económicos, desportivos e educativos do território;
- e) Prestar apoio técnico especializado no âmbito da definição de estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que, em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes, promovam a inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;
- f) Implementar projetos de intervenção em contexto escolar que facilitem o desenvolvimento de competências de linguagem oral, consciência fonológica, linguagem escrita e matemáticas em articulação com os agentes educativos;
- g) Implementar, em colaboração com a Divisão de Cultura, programas de promoção da leitura e valorização do conhecimento do património histórico-cultural por parte da comunidade educativa;
- h) 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;
- i) 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 79.º

Gestão Escolar

Na dependência da Divisão de Educação funciona a unidade orgânica flexível de 4.º grau, Gestão Escolar. Tem como missão promover a qualidade e a excelência dos serviços prestados em matéria de educação, mediante ações que promovam, igualmente, a humanização do universo escolar.

1) Compete à unidade de Gestão escolar, nomeadamente:

- a) Colaborar na implementação e monitorizar o Plano Estratégico Municipal de Educação de Lagoa e da Carta Educativa, bem como organizar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;



- b) Proceder ao levantamento das necessidades das crianças e jovens em matéria de ação social escolar e implementar as medidas de apoio definidas pela gestão de topo municipal, no âmbito das competências da autarquia em matéria de educação;
- c) Definir com a comunidade educativa a rede escolar e de oferta educativa e formativa do Município;
- d) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município;
- e) Assegurar a gestão de recursos humanos do pessoal não docente da rede escolar, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e com a Divisão de Recursos Humanos;
- f) Gerir o imobilizado educativo e escolar;
- g) Coordenar o funcionamento e gestão dos refeitórios escolares, assegurando a segurança e a qualidade das refeições servidas em estreita articulação com os agentes educativos do território;
- h) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar, bem como a componente de apoio à família em articulação com os agentes educativos do território;
- i) Acompanhar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- j) 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;
- k) Assegurar o apoio logístico e material, a conservação e manutenção do parque escolar municipal em articulação com as restantes Unidades orgânicas;
- l) Garantir a aquisição e conservação dos equipamentos, materiais e demais necessidades logísticas ao regular funcionamento dos estabelecimentos escolares;
- m) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares municipal e adaptados, assegurando a sua gestão em articulação com o serviço materialmente competente;
- n) Assegurar a qualidade da atividade técnica e operacional das respetivas unidades orgânicas, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os restantes serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- o) Contribuir ativamente para uma cultura organizacional positiva, orientada pela ética e pela prestação de um serviço público de qualidade, assegurando a transversalidade e a racionalização dos processos, o desenvolvimento do talento, a participação, o trabalho de equipa, a capacitação e motivação dos dirigentes e respetivas pessoas trabalhadoras, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;
- q) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de qualidade dos serviços internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- r) 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;
- s) 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.



CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 80.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 81.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 82.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 2024.

Artigo 83.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 84.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões desta estrutura orgânica serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 85.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 124, de 29 de junho de 2018.

Artigo 86.º

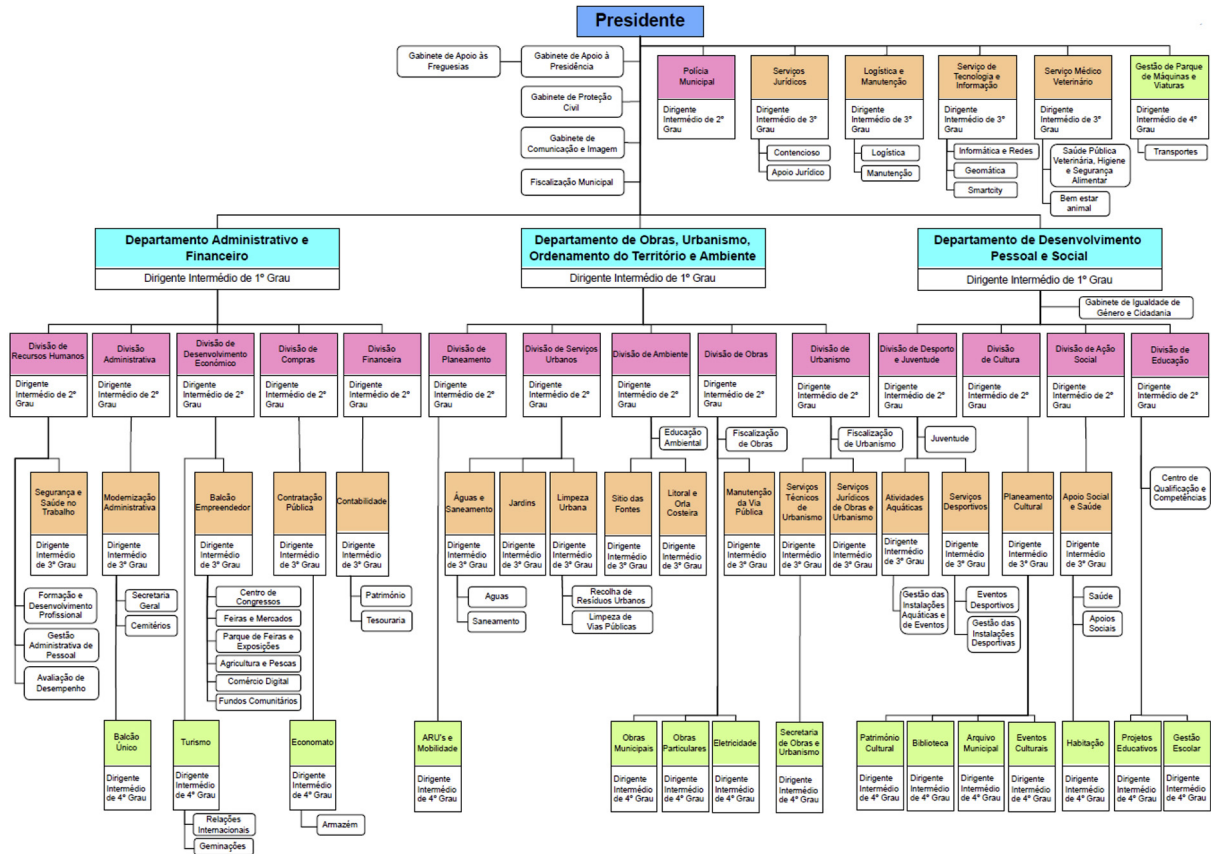
Entrada em vigor

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



ANEXO I

Organograma — Estrutura Organizacional



14 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação*.

317170715