MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 24665/2011

Para os devidos efeitos se torna público que foi homologada pelo Sr. Presidente da Câmara, nas datas abaixo indicadas, a conclusão com sucesso do período experimental das seguintes trabalhadoras, para as carreiras/categorias de Assistente Técnico, na sequência de procedimentos concursais comuns, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, abertos por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 16 de Março de 2010:

Isolina Maria Marreiros dos Santos Rodrigues — 14/11/2011;
Andreia Margarida Moreira Gomes — 28/11/2011.

13 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso*.

305457192

Aviso n.º 24666/2011

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, após conclusão dos respectivos procedimentos concursais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a 12 de Dezembro do corrente ano, com os seguintes trabalhadores:

Gonçalo José Gonçalves Vieira de Matos e Anita Paula de Campos Correia Duarte — para o exercício de funções correspondentes à categoria de Assistente Técnico, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 5 da tabela remuneratória única.

13 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso*.

305457402

Aviso n.º 24667/2011

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, após conclusão do respectivo procedimento concursal, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a 02/12/2011, com a seguinte trabalhadora:

Ana Teresa Ribeiro de Mendonça Vieira — para o exercício de funções correspondentes à categoria de Técnico Superior, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 11 da tabela remuneratória única.

13 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso*.

305461217

Despacho n.º 17309/2011

Considerando que:
A Assembleia Municipal de Lagos, em sessão extraordinária de 28 de Novembro, 2.ª reunião de 5 de Dezembro de 2011 e no uso das competências previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou o Modelo de Estrutura Orgânica e o Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML);
A Câmara Municipal, na sua reunião de 7 de Dezembro de 2011, e em conformidade com o que determina o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, aprovou a estrutura flexível dos serviços municipais de Lagos;
O Presidente da Câmara, no uso das competências previstas no artigo 8.º do mesmo diploma, proferiu, em 9 de Dezembro de 2011, o despacho de criação das subunidades orgânicas municipais;
É condição de eficácia das deliberações e despacho referidos supra, a sua publicação no *Diário da República,* nos termos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.
Atendendo a que compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, determino a publicação no *Diário da República* da nova "Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Lagos", composta pelos seguintes anexos:
Anexo I — Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML);
Anexo II — Estrutura Orgânica do Município de Lagos, contendo anexo referente ao despacho de constituição das subunidades orgânicas municipais;
Anexo III — Organograma dos serviços municipais.

9 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Lagos, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso.*

ANEXO I

Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML)

Preâmbulo

O Município de Lagos elegeu como um dos objectivos estratégicos da sua actuação, a qualidade, eficácia e eficiência dos serviços autárquicos, promovendo, para o efeito, a modernização administrativa; a simplificação de procedimentos; o incremento da qualidade dos serviços prestados tanto na perspectiva do munícipe/visitante/investidor como na perspectiva da satisfação dos trabalhadores, como clientes internos; a consolidação da Política de Qualidade do Município, melhorando e monitorizando os processos da cadeia de valor e, acima de tudo, pugnando pela redução dos custos de funcionamento dos serviços autárquicos.
O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visa garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando os necessários mecanismos a uma maior autonomia da decisão e à directa responsabilização dos seus autores.
O referido diploma estabelece no seu artigo 6.º que compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades (entre outras).
Assim, nos termos supra expostos e do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, sob proposta da câmara municipal, deliberada na sua reunião de 16/11/2011, foi aprovado pela assembleia municipal, na 2.ª reunião da sua sessão extraordinária de Novembro/2011, realizada no dia 5/12/2011, o presente regulamento.

TÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

O Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML) estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais do Município de Lagos.

Artigo 2.º

Objectivos

Constituem objectivos do ROML:

a) Estabelecer o modelo organizacional;
b) Estabelecer a estrutura e competências dos serviços municipais;
c) Definir e formalizar as orientações de base a uma Política da Qualidade;
d) Definir orientações sobre controlo interno.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Lagos.

Artigo 4.º

Atribuições

O Município de Lagos e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão:

a) Promover a inovação, o desenvolvimento, a competência e o respeito pela dignidade da pessoa humana.
b) Garantir a excelência na decisão estimulando o desenvolvimento integrado das aspirações e necessidades dos Munícipes, em convergência com o capital histórico/cultural do Concelho.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Organização

Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se

pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e acção administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter -serviços;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão.

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

k) Da avaliação por objectivos e compromisso com os resultados, em processo de gestão de desempenho avaliável anualmente nos termos da lei.

Artigo 6.º

Princípios de gestão

No desempenho das suas competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios: Planeamento, Coordenação, Descentralização, Delegação e Avaliação.

Artigo 7.º

Princípio de Planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada aos planeamentos estratégico, táctico e operacional definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor relativa ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública — SIADAP.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita, não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) O Plano Estratégico de Desenvolvimento — estabelece as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do Município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus munícipes;

b) O Plano Director Municipal (PDM) — integra os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

c) Os Planos de Infra-estruturas e ou Equipamentos — definem e abrangem os aspectos de desenvolvimento e integração das diversas infra-estruturas municipais de apoio às actividades concelhias de natureza cultural, social, desportiva e outra;

d) O Plano Anual de Actividades — sistematiza objectivos e metas de actuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;

e) Os Orçamentos e demais instrumentos de gestão previsional, anuais e plurianuais — prevêem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no Plano Anual de Actividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município e base da avaliação institucional das respectivas unidades orgânicas.

4 — Integram igualmente o sistema de planeamento e programação os diversos planos municipais e demais instrumentos definidores de resultados a obter em âmbito específico e das respectivas estratégias de concretização.

Artigo 8.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de monitorização e coordenação aos diferentes níveis, nos termos legalmente previstos no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública — SIADAP.

2 — A coordenação inter-orgânica deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada das diferentes unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Princípio da Descentralização e Orientação para o Munícipe

1 — Numa óptica de transparência e aproximação da Administração Pública aos munícipes, deverá ser garantida uma maior eficácia na coordenação da intervenção e rapidez de resposta dos serviços às suas solicitações.

2 — O princípio da orientação para o munícipe deverá reflectir-se num modo de administração aberto, permitindo a sua participação através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

3 — As tarefas desenvolvidas pelos colaboradores e pelo Município deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes.

Artigo 10.º

Princípio da Delegação

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, actividades e de promover a responsabilidade.

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

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

4 — A delegação e subdelegação carecem de formalização nos termos do legalmente preceituado.

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

6 — Nos termos e nos limites previstos na lei, é admissível a delegação e subdelegação de competências nos dirigentes intermédios e chefias das subunidades orgânicas.

Artigo 11.º

Princípio da Avaliação

As unidades orgânicas, os dirigentes e trabalhadores em exercício funcional na Câmara Municipal de Lagos estão sujeitos ao regime jurídico do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP, no âmbito do ciclo anual de gestão municipal, sob responsabilidade legal do respectivo executivo a quem compete a respectiva viabilização.

Artigo 12.º

Controlo de resultados

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam directamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores, apresentarão relatórios sobre a execução e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

4 — A análise referida no número anterior deverá ser articulada com a monitorização trimestral do desempenho institucional para efeitos do regime do SIADAP e, bem assim, com a monitorização de objectivos e indicadores no âmbito do sistema de gestão pela qualidade.

Artigo 13.º

Controlo Interno

1 — O Controlo Interno é definido como um processo efectivado pela direcção e outro pessoal de uma organização, concebido para proporcionar confiança a um nível sustentado na concretização de objectivos nos seguintes domínios:

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

2 — O controlo interno é composto por cinco componentes inter-relacionados que derivam da forma como são integrados no processo de gestão e de como são geridas as respectivas actividades:

a) Ambiente de Controlo — O núcleo de qualquer actividade são os seus colaboradores (atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham. Estes são o motor que impulsiona a entidade e a fundação sobre o qual o controlo interno assenta;
b) Avaliação de Risco — A organização deverá conhecer e antecipar os riscos que enfrenta. Deverá estabelecer:
c)

c.1) Objectivos integrados com as áreas operacionais e de suporte, de modo a que a organização opere de forma concertada;
c.2) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas actividades;

d) Actividades de Controlo — Deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo de forma a assegurar que as acções identificadas pela gestão como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objectivos da entidade, são efectuadas de forma eficiente;
e) Informação e Comunicação -Ao redor destas actividades existem sistemas de informação e comunicação. Estes permitem que as pessoas da entidade recolham ("capture") e permutem a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as actividades;
f) Controlo ("Monitorização") -O processo, na sua globalidade, deverá ser controlado devendo ser efectuadas modificações sempre que necessário. Desta forma, o sistema pode reagir dinamicamente modificando-se sempre que as condições o requeiram.

Artigo 14.º

Competências genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 — Aos titulares dos cargos de direcção intermédia ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das competências atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que dirigem, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

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

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

a) Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões e deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

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

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

Artigo 15.º

Regime de substituições

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

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

Artigo 16.º

Mobilidade interna

1 — A afectação do pessoal não dirigente nem de chefia, para cada unidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nessas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram, é decidida pelo respectivo dirigente, com obrigatoriedade de informação ao serviço com competência para a gestão dos recursos humanos.

3 — Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projecto, sendo a afectação temporária, determinada por despacho do Presidente, o qual especificará as funções ou tarefas a

desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado, dentro dos limites impostos pelo regime legal em vigor.

Artigo 17.º

Serviços

1 — As unidades ou subunidades orgânicas poderão organizar-se, internamente, em núcleos sem departamentalização formal, agregadores de actividade com identidade processual e apoio administrativo a áreas técnicas, mediante decisão do presidente da Câmara, sobre proposta do dirigente responsável.

2 — De acordo com o disposto no número anterior, as unidades ou subunidades orgânicas exercem a respectiva competência funcional através dos serviços, que não são detentores de competência decisória própria.

TÍTULO II

Estrutura e competências dos serviços

Artigo 18.º

Organização interna

1 — A consecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da actividade da Câmara Municipal de Lagos é assegurada através de:

a) Serviços dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica directa do Presidente da Câmara;
b) Unidades e subunidades orgânicas que constituem a estrutura interna dos serviços municipais;
c) Núcleos de actividade, sem departamentalização formal, agregadoras de responsabilidade processual e apoio administrativo a áreas técnicas.

2 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

a) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, lideradas por dirigente intermédio de 2.º grau, e por unidades orgânicas, designadas por unidades técnicas, lideradas por dirigente intermédio de 3.º e 4.º grau (conforme anexo I), a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal;
b) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas, até ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

3 — Para efeitos do presente regulamento, consideram -se:

a) «Unidades orgânicas» as unidades flexíveis lideradas por dirigentes intermédios;
b) «Unidade técnicas» unidades flexíveis lideradas por dirigentes intermédio de 3.º grau ou inferior;
c) «Subunidades orgânicas» as unidades, designadas por secções, lideradas por coordenadores técnicos.

Artigo 19.º

Modelo da estrutura orgânica interna

1 — A organização dos serviços municipais e a definição da respectiva estrutura interna deve ser adequada às atribuições do município, obedecendo ao modelo estrutural hierarquizado.
2 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, sendo fixados os seguintes limites máximos para a estrutura interna:

a) 17 unidades orgânicas flexíveis, organizadas da seguinte forma:

a.1) 4 unidades orgânicas correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau;
a.2) 7 unidades orgânicas, designadas por unidades técnicas, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau;
a.3) 6 unidades orgânicas, também designadas por unidades técnicas, lideradas por dirigentes intermédios de 4.º grau;

b) 14 subunidades orgânicas, correspondentes a secções, chefiadas por um coordenador técnico.

CAPÍTULO I

Serviços na dependência do Presidente da Câmara

Artigo 20.º

Identificação

Integram a organização interna da Câmara Municipal de Lagos, no quadro específico das competências que legalmente lhe estão cometidas, e na dependência directa do Presidente da Câmara, os seguintes serviços:

a) Gabinete da Presidência;
b) Serviço de Policia Municipal;
c) Gabinete Técnico Florestal;
d) Serviço Municipal de Protecção Civil;
e) Serviço Médico Veterinário;
f) Gabinete de Estudos Estratégicos;
g) Gabinete de Informática;
h) Gabinete da Qualidade.

Artigo 21.º

Gabinete da Presidência

1 — O Gabinete da Presidência é o gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara, sendo a estrutura de apoio directo no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral:

a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;
b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
c) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;
d) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das freguesias;
e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo presidente;
f) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
g) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
h) Receber os munícipes em representação do presidente, se assim for delegado;
i) Exercer, relativamente aos gabinetes de assessoria e aos conselhos e comissões municipais as competências de coordenação e supervisão que o presidente delegar;
j) Coordenar ou acompanhar projectos de cooperação internacional, ajuda humanitária e de cooperação inter-municipal.

2 — A assessoria do presidente da Câmara nas relações com as freguesias pode ser entregue a técnicos com especial formação e aptidão.
3 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.
4 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 22.º

Serviço de Policia Municipal

1 — Compete ao Serviço de Polícia Municipal zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município no âmbito das suas atribuições, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados.
2 — O Serviço de Polícia Municipal desenvolve ainda uma acção preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos ou às decisões dos órgãos autárquicos.
3 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
4 — O Serviço é dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.

5 — O Serviço de Polícia Municipal é dirigido preferencialmente por um licenciado em Direito ou por graduado das forças de segurança.

Artigo 23.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e actualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);
b) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de protecção civil;
d) Acompanhar os Programas de Acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
e) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
f) *d*ivulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
g) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
h) Constituir e manter actualizado um registo da legislação relevante para o Serviço florestal.

2 — O Gabinete Técnico Florestal é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 24.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei.
2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação actualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;
b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
c) Promover em articulação com o serviço de comunicação, acções de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;
d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades púbicas;
e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
f) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais.
g) Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
h) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afectos a outras unidades orgânicas da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.
4 — Além das competências previstas no n.º 2, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
5 — Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na inexistência deste, poderá ser coordenado por uma personalidade designada nos termos legais e assessorado por personalidades ou entidades reconhecidamente competentes e com formação adequada, que poderão assegurar a funcionalidade do serviço.

Artigo 25.º

Serviço Médico Veterinário

1 — Ao Serviço Médico Veterinário, a cargo de um veterinário municipal, compete:

a) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;
b) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
c) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;
d) Gerir o canil municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;
e) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;
f) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
g) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
h) Efectuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Gabinete de Estudos Estratégicos

Ao Gabinete de Estudos Estratégicos compete:

a) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando factores competitivos centrados na qualidade do território, no conhecimento e nas pessoas;
b) Inventariar as possibilidades de desenvolvimento do empreendedorismo no concelho e desencadear acções de promoção ao investimento;
c) Propor a criação das infra-estruturas consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do seu tecido empresarial e de acolhimento e captação de investimento no concelho;
d) Colaborar tecnicamente no âmbito de processos de planeamento e desenvolvimento do território, de natureza municipal e supra municipal;
e) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incentivar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os serviços responsáveis pela cultura e turismo;
f) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do desenvolvimento do Município e monitorizar a sua implementação;
g) Desenvolver programas e políticas de apoio ao investimento, corporizando o Plano Estratégico de Lagos e os objectivos globais de desenvolvimento identificados para a Região Algarvia.
h) Mobilidade: implementação das medidas de actuação para a área intra-muralhas da Cidade de Lagos -estabelecimento dos mecanismos de controlo de acessos, ordenamento dos espaços urbanos e gestão do sistema -e sua articulação com a envolvente;
i) Reabilitação urbana: desenvolvimento da capacidade reguladora sustentada, sobretudo, pela visão abrangente e integrada de que uma operação desta natureza se reveste, e potenciação das possibilidades legalmente previstas para esta área, em termos de mecanismos de intervenção, incentivos fiscais, financiamentos e outros;
j) Imposto Municipal sobre Imóveis: criação de indicadores analíticos e diferenciadores relativos ao âmbito dos imóveis a majorar ou minorar, enfatizando factores de desenvolvimento ao nível do centro histórico e reforçando uma dimensão estratégica de motivação em detrimento do carácter penalizador que as avaliações têm nos imóveis recuperados;
k) Estabelecimentos Nocturnos: Reavaliação da situação existente, articulada com a criação dos estabelecimentos no "deck" do parque da Frente Ribeirinha, e sobretudo com a possibilidade de criação de uma alternativa real em torno do Porto de Pesca, em articulação com o Instituto Portuário;
l) Ocupação da Via Pública: resolução do problema da venda ambulante, de forma integrada com as esplanadas e a publicidade;
m) Plano de pormenor do Centro Histórico: enquadrar a necessidade de criação de uma ARU, dado que implica a elaboração de um Plano de Reabilitação Urbana, prevendo a legislação que planos de pormenor em elaboração possam ser "reconvertidos" para esse fim.

Artigo 27.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

a) Implementar, actualizar e manter os sistemas e das tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;

b) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;

c) Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

d) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

e) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

f) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;

g) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara Municipal, articulando com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as actuais aplicações bem como a manutenção do hardware;

h) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

i) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

j) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com os serviços de suporte técnico e administrativo.

Artigo 28.º

Gabinete da Qualidade

1 — Ao Gabinete da Qualidade compete, genericamente, promover a implementação de um sistema de gestão da qualidade, optimizando resultados, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais com redução de tempos de espera, bem como promover a concepção e execução de novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços municipais.

2 — O Gabinete de Qualidade assegura as seguintes actividades:

a) Promover a melhoria da imagem e qualidade dos serviços e a satisfação e proximidade com os munícipes, assegurando que o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) se mantém apropriado, adequado e eficaz;

b) Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportado em especial nas políticas do SGQ, tendo em vista a optimização dos métodos e processos de trabalho, eliminando redundâncias e melhorando o desempenho dos colaboradores;

c) Acompanhar os objectivos da Qualidade, controlando a sua implementação, autoavaliação, reportando os resultados trimestralmente;

d) Tratar as acções correctivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os inquéritos de satisfação dos munícipes, a monitorização das sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes, o programa de Auditorias da Qualidade e providenciar a calibração dos Equipamentos de Medição e Monitorização.

e) Conceber e implementar acções para o envolvimento dos colaboradores da autarquia no SGQ;

CAPÍTULO II

Regime dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

Artigo 29.º

Direcção intermédia de 3.º e 4.ºgrau

Pelo presente regulamento e subsequente estrutura orgânica é prevista a criação dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 2.º do DL. n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, respectivamente, designados por coordenador principal e coordenador.

Artigo 30.º

Recrutamento, Selecção e Provimento

1 — A selecção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau é efectuada mediante processo adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

3 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia aquela publicitação.

Artigo 31.º

Área de Recrutamento

1 — Os cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau são recrutados, mediante procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou curso superior.

2 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Formação superior;

b) Dois anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou experiência profissional em funções para que seja exigível a formação superior.

3 — Os chefes de repartição que estejam no desempenho de funções dirigentes, bem como os que foram reclassificados nos termos do n.º 6 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, podem ser recrutados, por procedimento concursal, para cargos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau.

Artigo 32.º

Estatuto Remuneratório dos Dirigentes Intermédios de 3.º e 4.º grau

1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, 50 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública.

2 — Aos dirigentes intermédios de 4.º grau é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, 45 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública.

Artigo 33.º

Matéria de Direitos, Deveres dos Dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

Em matéria de direitos e deveres dos Dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente.

Artigo 34.º

Competências e Responsabilidade

1 — Os dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau que exercem as suas competências no âmbito da unidade orgânica, designada por unidade técnica, em que se integram e desenvolvem a sua actividade de harmonia com os princípios enunciados no presente regulamento e na legislação aplicável ao pessoal dirigente, designadamente, para os dirigentes intermédios de 2.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, aplicável à administração local pelo D.L n.º 93/2004, com as adaptações necessárias a um grau inferior de responsabilidade, nível hierárquico, competências e de complexidade, relativamente aos do dirigente intermédio de 2.º grau.

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

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 35.º

Aplicação

1 — O presente regulamento será completado, sempre que se justifique, por normas da responsabilidade do Executivo Municipal, aprovadas nos termos do n.º seguinte.

2 — A implementação da estrutura orgânica flexível dos serviço será concretizada nos termos do presente regulamento e, bem assim, das norma de natureza regulamentar a aprovar por deliberação de câmara, mediante proposta do Presidente da Câmara, a designar por "Estrutura orgânica do Município de Lagos — Unidades Flexíveis", a publicar na 2.ª série do *Diário da República.*

Artigo 36.º

Duvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal consoante a sua esfera de competência.

Artigo 37.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2012.

ANEXO I

(quadro previsto nos termos do n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação de cargos dirigentes	Qualificação	Grau	Número de lugares
Chefe de Divisão Municipal	Direcção Intermédia	2.º	4
Coordenador Principal . . .	Direcção Intermédia	3.º	7
Coordenador	Direcção Intermédia	4.º	6

(O presente documento constitui anexo do Regulamento Orgânico do Município de Lagos, dele fazendo parte integrante.)

ANEXO II

Estrutura Orgânica do Município de Lagos

TÍTULO I

Estrutura orgânica hierarquizada

CAPÍTULO I

Caracterização da estrutura

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura orgânica do Município de Lagos é, exclusivamente, flexível e composta por 4 unidades orgânicas, directamente dependentes do Presidente da Câmara, a que correspondem as divisões municipais, e por 12 unidades orgânicas, designadas por unidades técnicas, integradas nas divisões municipais.

2 — As unidades orgânicas flexíveis a que correspondem as divisões municipais são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, e são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, à qual compete, igualmente, a definição das respectivas competências, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal e constante do artigo 19.º do ROML.

3 — As unidades orgânicas flexíveis integradas em cada uma das 4 divisões municipais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal.

4 — As unidades orgânicas previstas no número anterior são dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, designados por coordenador principal e coordenador, respectivamente, nos termos previstos nos artigos 29.º e seguintes do Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML).

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

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

1 — Para a execução de funções de natureza executiva, o Município de Lagos dispõe de subunidades orgânicas criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro do limite de 14 subunidades, fixado pela Assembleia Municipal.

2 — As subunidades orgânicas estruturam-se como secções e são chefiadas por um coordenador técnico.

Artigo 3.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada unidade orgânica municipal constitui o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliado ou modificado por deliberação do executivo municipal.

2 — Além das competências previstas no n.º 1, competem-lhes ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou despacho.

3 — As competências conferidas a qualquer unidade orgânica nos termos dos números anteriores integram a competência própria ou delegada do respectivo dirigente.

4 — O âmbito das competências e poderes cometidos pelo presente regulamento a qualquer das unidades orgânicas flexíveis, dependentes de divisões municipais ou às subunidades orgânicas, constitui mero desenvolvimento da competência própria da unidade orgânica municipal em que se integre, não possuindo autonomia decisória sem delegação específica.

Artigo 4.º

Unidades autónomas

1 — Constituem gabinetes de assessoria as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas unidades orgânicas em conformidade com o que se dispõe nas presentes normas, bem como a concepção, execução e coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

2 — Os gabinetes referidos no número anterior constituem unidades funcionais de natureza técnica, sem departamentalização agregadores de actividade com responsabilidade processual e autonomia, na directa dependência do Presidente da Câmara.

3 — Constituem serviços os núcleos de apoio directo às unidades ou subunidades orgânicas, sem departamentalização, através dos quais as mesmas exercem a respectiva competência funcional.

4 — Os serviços referidos no número anterior constituem unidades funcionais agregadoras de actividade com identidade processual, não sendo detentores de competência decisória própria.

5 — A criação dos serviços é da competência do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Unidades orgânicas flexíveis dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 5.º

Divisões Municipais

Na directa dependência do Presidente da Câmara, funcionam as seguintes divisões municipais:

a) Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social;
b) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
c) Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização;
d) Divisão de Suporte Técnico e Administrativo.

Artigo 6.º

Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social

À Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas do Turismo, Cultura e gestão do Património, Educação, Juventude e Desporto, Habitação, Saúde e Acção Social;
b) Desenvolver as actividades de apoio social, cultural e habitacional, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições do Município nos domínios de saúde e de acção social em geral;
c) Desenvolver, técnica e operacionalmente, e em articulação com o Serviço Municipal de Protecção Civil, as tarefas inerentes aos projectos de cooperação e ajuda humanitária, bem como às acções de sensibilização e informação à população neste domínio;
d) Zelar pela preservação do património histórico-cultural, material e imaterial, existente no Concelho, dinamizando os serviços camarários para o seu conhecimento e incutindo nos munícipes o gosto pela sua conservação
e) Promover as actividades, os serviços e a notoriedade do Município, dinamizando, simultaneamente, a criação de recursos e de mecanismos para um maior e mais fácil acesso à informação, com vista ao reforço da transparência da Gestão Autárquica e da cidadania activa;
f) Garantir o apoio protocolar e de relações públicas que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral.

Artigo 7.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Planear e promover a qualidade ambiental do município, bem como conceber os meios e assegurar as acções necessárias à sua execução sistémica;
b) Gerir, planear e manter os sistemas de águas e saneamento e de recolha de resíduos sólidos urbanos;
c) Gerir os transportes camarários, espaços e equipamentos públicos e garantir a construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia.

Artigo 8.º

Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização

À Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território do Concelho, assegurando a elaboração, acompanhamento e avaliação dos respectivos instrumentos de planeamento;
b) Propor critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Concelho;
c) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, acessibilidades, infra-estruturas e transportes;
d) Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, aprovar operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras;
e) Coordenar o processo de valorização e revitalização do centro histórico, articulando-se com as restantes unidades orgânicas competentes em razão da matéria, orientando-se no sentido de uma estratégia urbanística integrada e sustentada;
f) Promover uma fiscalização municipal activa no domínio das operações urbanísticas e das actividades diversas, intervindo na instrução e informação dos respectivos processos de licenciamento.

Artigo 9.º

Divisão de Suporte Técnico e Administrativo

1 — À Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, dirigida por um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara (quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços), bem como implementar e gerir o sistema municipal de atendimento;
b) Implementar e coordenar o sistema integrado de gestão e de avaliação de desempenho, em colaboração com os dirigentes e chefias do município, assegurando a eficácia dos serviços e unidades orgânicas e a eficiente gestão dos recursos ao serviço da administração municipal;
c) Gerir os recursos humanos em colaboração com os restantes dirigentes, de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades do município;
d) Desenvolver as acções na área da higiene, segurança e saúde, no trabalho.
e) Desenvolver actividades no âmbito do planeamento, execução e controlo económico-financeiro da autarquia;
f) Realizar os registos da actividade financeira da Câmara, procedendo, em colaboração com os restantes serviços à elaboração do Plano Anual de Actividade e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias e os demais instrumentos previsionais;
g) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral.

2 — Ao respectivo chefe de divisão cabe o exercício das competências genéricas relativas a cada uma das unidades orgânicas e serviços que integram a divisão e, ainda, as competências específicas relativas às funções de notário privativo, oficial público e responsável pelas execuções fiscais.

CAPÍTULO III

Unidades integrantes das Divisões Municipais

SECÇÃO I

Artigo 10.º

Unidades da Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social

A Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social compreende 3 unidades orgânicas que a seguir se enunciam:

a) Unidade técnica de comunicação, cultura e turismo;
b) Unidade técnica de educação, juventude e desporto;
c) Unidade técnica de habitação e acção social;

Artigo 11.º

Unidade técnica de comunicação, cultura e turismo

À unidade técnica de comunicação, cultura e turismo, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação de suporte às políticas desenvolvidas pelo Município, às actividades dos seus órgãos e serviços;
b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social em geral, assegurando a prestação de informação, bem como a recolha de evidências dos resultados alcançados (informação publicada/difundida);
c) Assegurar a existência de uma identidade gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no concerto das demais;
d) Produzir registos audiovisuais regulares dos eventos e actividades municipais mais relevantes, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações programadas e assegurando, igualmente, a recolha, preservação, identificação e divulgação da memória fotográfica de Lagos;
e) Produzir conteúdos para as publicações periódicas e para a página de Internet do Município de Lagos, gerindo a utilização destes meios de comunicação;
f) Gerir a ocupação do Auditório/Salão Nobre dos Paços do Concelho Séc. XXI e prestar apoio técnico aos eventos aí realizados;
g) Desenvolver, em articulação com o Gabinete da Presidência, as actividades protocolares inerentes à actividade do Executivo Municipal;
h) Auxiliar, sempre que necessário, os interlocutores externos na sua relação com o Município;
i) Sugerir e preparar as lembranças institucionais a atribuir pelo Município a outras entidades no quadro das relações institucionais e de cortesia existentes;
j) Assegurar a correcta utilização dos símbolos institucionais do Município e zelar pela sua boa imagem.
k) Proceder à gestão corrente da inserção de publicidade do Município nos diversos meios, dando execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

l) Propor a construção e implementação de equipamentos culturais, assegurando a gestão dos espaços municipais de natureza cultural e museológica, incluindo a rede de bibliotecas;

m) Dinamizar a actividade cultural, promovendo e ou apoiando uma programação diversificada, em colaboração e articulação com os demais serviços municipais, agentes ou entidades locais, regionais e nacionais com actuação ou competências nesta área;

n) Potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho enquanto Cidade dos Descobrimentos, projectando esta imagem a nível regional e nacional, nomeadamente através de actividades de investigação e divulgação;

o) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido do estudo, salvaguarda e divulgação do património histórico-cultural e arquitectónico existente na área do Município;

p) Colaborar com a comissão de Toponímia.

q) Inventariar os recursos e potencialidades de desenvolvimento turístico do Município e promover a sua divulgação, bem como colaborar com os organismos locais, regionais e nacionais de fomento do turismo;

r) Propor a criação das infra-estruturas, no Município, consideradas indispensáveis ao desenvolvimento harmonioso do turismo e de acolhimento e apoio a turistas;

s) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do desenvolvimento turístico do Município, monitorizando a respectiva implementação.

Artigo 12.º

Unidade técnica de educação, juventude e desporto

À unidade técnica de educação, juventude e desporto, dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau, coordenador hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Propor a construção de edifícios escolares, bem como assegurar o apetrechamento e a manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro e segundo ciclo do ensino básico;

b) Contribuir, em articulação com os estabelecimentos de ensino e com os serviços municipais responsáveis pela saúde, habitação e acção social, para uma gestão integrada das políticas de intervenção social;

c) Colaborar na elaboração e implementação dos projectos educativos e dos planos de actividades das escolas e agrupamentos do Concelho;

d) Manter actualizada a Carta Educativa do Concelho, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CMEL) e com a Assembleia Municipal;

e) Assegurar serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

f) Participar na elaboração de estudos, projectos e construção de infraestruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;

g) Promover e ou apoiar actividades/serviços desportivos, em articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem na área;

h) Dinamizar programas, projectos e acções de carácter desportivo, que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, e a melhoria da qualidade de vida;

i) Promover o associativismo e o voluntariado de natureza cultural, social e ou desportiva, criando as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 13.º

Unidade técnica de habitação e acção social

À unidade técnica de habitação e acção social, dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau, coordenador hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Promover e elaborar programas de habitação social, em articulação com outros serviços municipais e entidades regionais e nacionais com actuação na área;

b) Manter actualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de política social municipal, designadamente no âmbito do apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade, e do combate às dependências;

c) Programar, em parceria com outras entidades, a construção de equipamentos de saúde e de acção social, de forma a responder às necessidades locais;

d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, bem como regionais que tenham entre os seus utentes cidadãos de Lagos;

e) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;

f) Assegurar uma gestão integrada das acções de prevenção e inserção social, no âmbito da Rede Social, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;

g) Promover políticas de integração de minorias e das diferentes comunidade étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;

h) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e acções no âmbito da acção social escolar, em articulação com outros serviços municipais.

SECÇÃO II

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 14.º

Unidades dependentes da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compreende duas unidades orgânicas que a seguir se enunciam:

a) Unidade técnico-ambiental;
b) Unidade técnica de serviços urbanos.

Artigo 15.º

Unidade técnico-ambiental

À unidade técnico-ambiental, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de politica ambiental, de saúde pública e ambiental e referentes aos espaços públicos municipais;

b) Propor, promover, coordenar e executar acções de educação, sensibilização e informação pública ambiental;

c) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes;

d) Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento a destino final dos RSU, vidro, monos, verdes e fluxos de resíduos especiais assim como proceder à lavagem de contentores e vidrões;

e) Assegurar as tarefas de limpeza dos espaços públicos (limpeza das vias, espaços públicos, zonas balneares, fontes ornamentais, bermas, corte e controle de ervas daninhas, limpeza de fossas e de sanitários públicos);

f) Gerir os cemitérios, mercados e feiras garantindo a sua operacionalidade.

Artigo 16.º

Unidade técnica de serviços urbanos

À unidade técnica de serviços urbanos, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Assegurar a gestão, execução, conservação, manutenção e reabilitação das infra-estruturas de águas de abastecimento, residuais e pluviais;

b) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a optimização dos sistemas de águas e esgotos;

c) Promover a execução das obras nas mais diversas valências, de conservação, manutenção e reabilitação do património municipal edificado, rede viária e espaços públicos, executadas com recursos internos;

d) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área de tratamento de águas residuais e outras;

f) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos móveis e de transportes da autarquia.

SECÇÃO III

Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização

Artigo 17.º

Unidades dependentes da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização

A Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização compreende 4 unidades orgânicas que a seguir se enunciam:

a) Unidade técnica de gestão urbana;
b) Unidade técnica de fiscalização;

c) Unidade técnica de planeamento e desenvolvimento;
d) Unidade técnica de obras particulares.

Artigo 18.º

Unidade Técnica de Gestão Urbana

À unidade técnica de gestão urbana, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Assegurar e gerir a realização dos procedimentos concursais relativos à aquisição de serviços ao exterior para a elaboração de estudos, planos, projectos e consultorias especializadas, bem como os relativos à execução das empreitadas;
b) Proceder à elaboração de estudos e projectos, preparar as especificações e acompanhar as contratações de estudos e projectos ao exterior relativas a edifícios, infra-estruturas municipais, arranjos exteriores, tratamento paisagístico, equipamentos de interesse público, circulação e trânsito;
c) Promover a gestão, fiscalização e ou coordenação das fiscalizações internas e das contratadas ao exterior das empreitadas municipais, assegurando o seu controlo administrativo e financeiro;
d) Manter organizado o "banco de estudos e projectos" municipal, incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às entidades exteriores;
e) Garantir o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio, incluindo a gestão da Carta Arqueológica do Município;
f) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade quer no restante território concelhio;
g) Prestar o apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia, medição e orçamento.

Artigo 19.º

Unidade técnica de fiscalização

1 — À unidade técnica de fiscalização, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:

a) Realizar acções de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as actividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, águas e saneamento, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;
b) Coordenar, com os diversos serviços municipais, ou em articulação com outras unidades orgânicas e ou agentes externos, a acção de fiscalização municipal;
c) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica;
d) Levantar autos de notícia por actos ou factos verificados no exercício da sua actividade, bem como participar a prática de ilícitos de contra-ordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
e) Informar sempre que um espaço público se encontre ocupado com materiais de construção, viaturas abandonadas e outros, ou haja sinalética, mal colocada ou danificada, tendo em atenção a segurança e a circulação de peões e viaturas;
f) Promover o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de actividades.

Artigo 20.º

Unidade técnica de planeamento e desenvolvimento

À unidade técnica de planeamento e desenvolvimento, dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau, coordenador hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:

a) Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;
b) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o plano director municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
c) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, monitorizando os indicadores de desenvolvimento urbano e propondo a sua eventual revisão ou alteração;
d) Participar na definição da política de solos do Município e coordenar a sua implementação;
e) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros Municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;
f) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;
g) Disponibilizar a informação geográfica no Portal da Autarquia em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologia de Informação;
h) Articular com os serviços responsáveis pela área do turismo e dos estudos estratégicos acções concertadas que visem a promoção das condições ambientais e territoriais para o desenvolvimento turístico do Município, bem como acções que dinamizem a iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral, e os correspondentes projectos e intenções de investimento.

Artigo 21.º

Unidade técnica de obras particulares

À unidade técnica de obras particulares, dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau, coordenador hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:

a) Apreciar os processos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação bem como os referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extracção de materiais inertes;
b) Apreciar os processos de empreendimentos turísticos;
c) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;
d) Apoiar e colaborar na elaboração de projectos de desenvolvimento ou valorização urbana e infra-estruturas;
e) Promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;
f) Colaborar com as unidades técnicas de planeamento e desenvolvimento e gestão urbana na gestão dos PMOT e na elaboração de estudos e projectos, instruir e informar todos os demais processos de licenciamento municipal não especialmente atribuídos a qualquer outra unidade orgânica.

SECÇÃO IV

Divisão de Suporte Técnico e Administrativo

Artigo 22.º

Unidades dependentes da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo

1 — A Divisão de Suporte Técnico e Administrativo compreende três unidades orgânicas flexíveis que a seguir se enunciam:

a) Unidade técnico-administrativa;
b) Unidade técnico-financeira;
c) Unidade técnico-jurídica;

2 — A Divisão de Suporte Técnico e Administrativo, compreende, ainda, o Gabinete do Munícipe, com o estatuto previsto no n.º 3 do artigo 4.º

Artigo 23.º

Unidade técnico-administrativa

À unidade técnico-administrativa, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:
1 — No âmbito do arquivo municipal:

a) Gerir o processo relativo à implementação da gestão integrada da informação e documentação da Câmara e à preservação do património arquivístico do Município de Lagos;
b) Assegurar a gestão arquivística e documental no respeito pela regulamentação em vigor relativa à lei de bases do património cultural e prestar orientação técnica de gestão arquivística de toda a documentação produzida ou reunida pelos diversos serviços, independentemente do seu suporte ou formato;
c) Assegurar a recepção, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos e serviços municipais e a expedição da correspondência produzida.

2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Assegurar a aplicação do regime legal relativo à gestão de efectivos e desenvolvimento de recursos humanos, promovendo políticas de recrutamento, formação e mobilidade dos trabalhadores adequadas à articulação entre os perfis dos postos de trabalho e os perfis de competências dos trabalhadores;

b) Assegurar a implementação do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública, garantindo a correcta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo anual de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

c) Gerir o processo de formação em todas as suas fases — diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação — promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas;

d) Promover o desenvolvimento do processo de certificação da autarquia como entidade formadora;

e) Promover os processos relativos aos estágios profissionais;

f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

g) Desenvolver medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IEFP;

h) Garantir a aplicação de legislação sobre pessoal.

3 — No âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no e do trabalho e assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;

b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e receber, acompanhar e tratar das respectivas queixas;

c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;

d) Providenciar a aquisição e distribuição dos E. P. I. (equipamento de protecção individual);

e) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correcção de situações anómalas;

f) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, bem como o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contactos com a companhia de seguros;

g) Garantir a implementação de planos de emergência para os equipamentos municipais.

Artigo 24.º

Unidade técnico-financeira

À unidade técnico-financeira, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, coordenador principal hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete especificamente:

1 — No âmbito do planeamento e controlo económico-financeiro:

a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira de acordo com os recursos existentes;

b) Coordenar e controlar a elaboração, execução e alterações aos documentos de gestão previsional e a apresentação dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão do Município;

c) Garantir a monitorização e produzir a informação financeira e de gestão, propor normas e instruções que uniformizem critérios e os instrumentos que possibilitem o controlo eficaz de execução do plano e orçamento;

d) Estudar, propor e accionar os mecanismos e instrumentos que contribuam para melhorar o financiamento da actividade municipal e do urbanismo;

e) Coordenar a elaboração das candidaturas a programas ou medidas de apoio comunitários ou nacionais, com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal;

f) Propor os valores de actualização, de forma sustentada, das taxas, impostos e tarifas a cobrar que, nos termos da lei, podem ser definidas pelas autarquias;

g) Implementar e executar mecanismos de reporte e controlo das entidades participadas pelo Município.

2 — No âmbito dos registos financeiros:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, supervisionando e controlando a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;

b) Efectuar o controlo da sua execução do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos;

c) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;

d) Viabilizar e superintender o serviço de Tesouraria;

e) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;

f) Assegurar o processamento de salários, remunerações acessórias e contribuições legais e, promover o controlo e registo das assiduidades de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Lagos;

g) Assegurar a gestão do património municipal;

h) Assegurar a gestão do armazém e promover a gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização;

i) Garantir a execução dos procedimentos de controlo interno;

j) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

k) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

l) Garantir a implementação e o desenvolvimento da contabilidade de custos.

Artigo 25.º

Unidade técnico-jurídica

1 — À unidade técnico-jurídica, dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau, coordenador hierarquicamente dependente do chefe de divisão, compete, especificamente:

a) Zelar pela legalidade na actuação do município, garantindo o apoio técnicojurídico que se mostre necessário ao executivo e seus membros e aos serviços, elaborando informações, estudos e pareceres, sempre que sejam solicitados por despacho e determinação superiores;

b) Proceder à elaboração dos contratos em que o Município seja outorgante designadamente apoiando as funções do notário privativo e do oficial público;

c) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;

d) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por colectividades sedeadas no Município de Lagos;

e) Organizar e instruir processos disciplinares e de contra-ordenação, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

f) Registar e instruir os processos contenciosos, promovendo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas acções propostas pelo Município ou contra ele, bem como aos seus mandatários;

g) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia;

h) Promover as diligências necessárias ao registo de títulos e bens a eles sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;

i) Proceder à instrução dos processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

j) Secretariar as reuniões de Câmara;

k) Promover a remessa ao Tribunal de Contas dos processos sujeitos a fiscalização prévia;

l) Promover a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, para cobrança coerciva das dívidas ao Município.

Artigo 26.º

Gabinete do Munícipe

1 — A Divisão de Suporte Técnico e Administrativo compreende, ainda, o Gabinete do Munícipe directamente dependente do chefe de divisão municipal.

2 — Ao Gabinete do Munícipe compete assegurar as seguintes actividades:

a) Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos;

b) Elaborar, manter actualizadas e zelar pelo cumprimento das normas de atendimento;

c) Exercer as competências municipais na área da defesa do consumidor, quer através de actuação integrada com outras entidades públicas ou privadas quer da promoção de iniciativas de informação e sensibilização em colaboração com o serviço municipal responsável pela comunicação autárquica;

d) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam, de forma gradual, a implementação do balcão único de atendimento, em colaboração com o serviço municipal responsável pelos sistemas e tecnologias de informação.

CAPÍTULO IV

Subunidades Orgânicas Integrantes das Unidades Orgânicas Flexíveis

SECÇÕES

Artigo 27.º

Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas a integrar as unidades orgânicas flexíveis, serão criadas, por despacho do Presidente da Câmara, a proferir nos termos previstos no artigo 2.º e constituirá anexo ao presente documento, dele fazendo parte integrante.

TÍTULO II

Disposições finais

Artigo 28.º

Criação e implementação das unidades orgânicas, secções e gabinetes

As unidades orgânicas e demais serviços serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal, mediante decisão do órgão executivo sob proposta do Presidente da Câmara, ou mediante despacho deste, caso se trate de matéria da sua competência própria.

Artigo 29.º

Sucessão de estruturas orgânicas

Por despacho do Presidente da Câmara será definida a sucessão de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas decorrentes da implementação das sucessivas estruturas.

Artigo 30.º

Duvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente estrutura ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

A presente estrutura interna entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2012.

Estrutura de subunidades orgânicas municipais

Preâmbulo

Considerando:

A — As disposições do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

B — A aprovação do modelo de organização interna constante do Regulamento Orgânico do Município de Lagos, contendo o números máximos de unidades orgânicas flexíveis e subunidades, pela Assembleia Municipal de Lagos, em sessão extraordinária de 28 de Novembro, 2.ª reunião de 5 de Dezembro de 2011;

C — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respectivas unidades, em reunião de 7 de Dezembro de 2011;

D — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico,

Determino o seguinte:

1 — A criação de oito subunidades orgânicas da estrutura orgânica do Município de Lagos, organizadas como secções e coordenadas por um coordenador técnico, de acordo com a dependência hierárquica constante dos pontos seguintes.

2 — Subunidade orgânica dependente da Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social a designar por Secção de Secretariado

2.1 — A Divisão de Educação, Comunicação, Cultura e Acção Social é apoiada pela Secção de Secretariado, chefiada por um coordenador técnico, a quem cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Recepcionar, tratar, colocar a despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida a ou emitida pela Chefe Divisão, que não corresponda a matéria da competência específica de nenhuma das unidades técnicas que integram a divisão;

b) Proceder à verificação dos documentos e preparação da decisão sobre assuntos que careçam de despacho superior e ou deliberação em reunião de câmara, nomeadamente os que se prendem com propostas de atribuição de apoios na forma de subsídios, propostas de alteração e ou criação de regulamentos, pedidos de certidão toponímica, entre outros de natureza jurídico-administrativa a identificar;

c) Assegurar o controlo da facturação e execução contratual referentes a processos de aquisição de bens e serviços transversais a toda Divisão ou a mais do que uma unidade técnica;

d) Criar/manter bases de dados específicas e processar informações estatísticas e de outra natureza sobre a actividade da Divisão.

3 — Subunidades orgânicas integrantes das unidades técnicas da Divisão de Urbanismo Licenciamentos e Fiscalização

3.1 — A Unidade Técnica de Fiscalização é apoiada pela Secção de Licenciamento de Actividades, chefiada por um coordenador técnico, a quem cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Proceder à instrução e preparação da decisão sobre os pedidos de licenciamento de actividades, nomeadamente os que se prendem com publicidade, ocupação da via pública, máquinas de diversão, guardas-nocturnos, táxis, venda ambulante, feirantes, produtores, concessão de alargamento de horários de funcionamentos dos estabelecimentos, ocupação nos mercados municipais, ocupação nos cemitérios, actividades ruidosas, actividades desportivas e eventos culturais, licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;

b) Desenvolver as actividades relativas a outros procedimentos que visem a concessão de licenças, autorizações e outras permissões.

c) Apoiar administrativamente a realização das acções de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar, nomeadamente no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, águas e saneamento, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente.

3.2 — A Unidade Técnica de Obras Particulares é apoiada pela Secção Administrativa, chefiada por um coordenador técnico, a quem cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Promover os procedimentos que se prendem com os processos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, bem como os referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás e empreendimentos turísticos, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extracção de materiais inertes, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático;

b) Promover o procedimento administrativo relativo à emissão de parecer para constituição de compropriedade de terrenos rústicos;

c) Licenciar a ocupação de via pública e a interrupção de trânsito, no âmbito da execução de obras particulares;

d) Processar informações estatísticas e de outra natureza, a remeter a entidades públicas, por determinação legal ou quando solicitada.

4 — Subunidades orgânicas integrantes das unidades técnicas da Divisão de Suporte Técnico e Administrativo

4.1 — A Unidade Técnico-administrativa é apoiada, no âmbito da gestão dos recursos humanos, pela Secção de Recrutamento e Selecção, chefiada por um coordenador técnico, a quem cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, contratação, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores;

b) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios profissionais;

c) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

d) Assegurar os procedimentos de instrução dos processos desenvolvidos em parceria com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, relativos ao desenvolvimento de medidas de apoio ao emprego;
e) Zelar pela aplicação de legislação sobre pessoal.

4.2 — A Unidade Técnico-financeira é apoiada pelas subunidades orgânicas, designadas, respectivamente, por Secção de Contabilidade, Secção de Património Municipal e Aprovisionamento e Secção de Controlo de Cobranças.
4.2.1 — À Secção de Contabilidade chefiada por um coordenador técnico, cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Processar, escriturar e manter actualizados os documentos da contabilidade, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
c) Garantir os registos contabilísticos de acordo com as regras do POCAL;
d) Manter actualizado o cadastro das entidades subsidiadas.

4.2.2 — À Secção de Património Municipal e Aprovisionamento, chefiada por um coordenador técnico, cabe assegura as seguintes actividades:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
b) Assegurar a realização dos processos de aquisição e alienação de imóveis, incluindo a alienação de terrenos para habitação social e respectivos processos financeiros, bem como realizar os procedimentos inerentes à afectação/desafectação de bens do domínio público;
c) Proceder à abertura e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços com a colaboração dos respectivos serviços requisitantes, bem como assegurar o posterior controlo das respectivas facturação e execução contratual;
d) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores.

4.2.3 — À Secção de Controlo de Cobranças, chefiada por um coordenador técnico, cabe assegurar as seguintes actividades:

a) Assegurar o controlo das cobranças de todas receitas e taxas cuja cobrança seja competência da autarquia, bem como assegurar o controlo da cobrança de tarifas de consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;
b) Emitir facturas referentes à prestação dos diversos serviços fornecidos;
c)Assegurar todos os procedimentos administrativos para o abastecimento de água e saneamento, garantindo o serviço de leitura de contadores e respectivo processamento informático;
d) Informar a Divisão de Serviços Urbanos para a colocação e substituição de contadores, bem como da necessidade de executar a ligação e a desligação do serviço de água.

4.3 — A unidade técnico-jurídica é apoiada pela Secção de Apoio à Actividade Autárquica, chefiada por um coordenador técnico, a quem cabe assegurar as seguintes actividades:

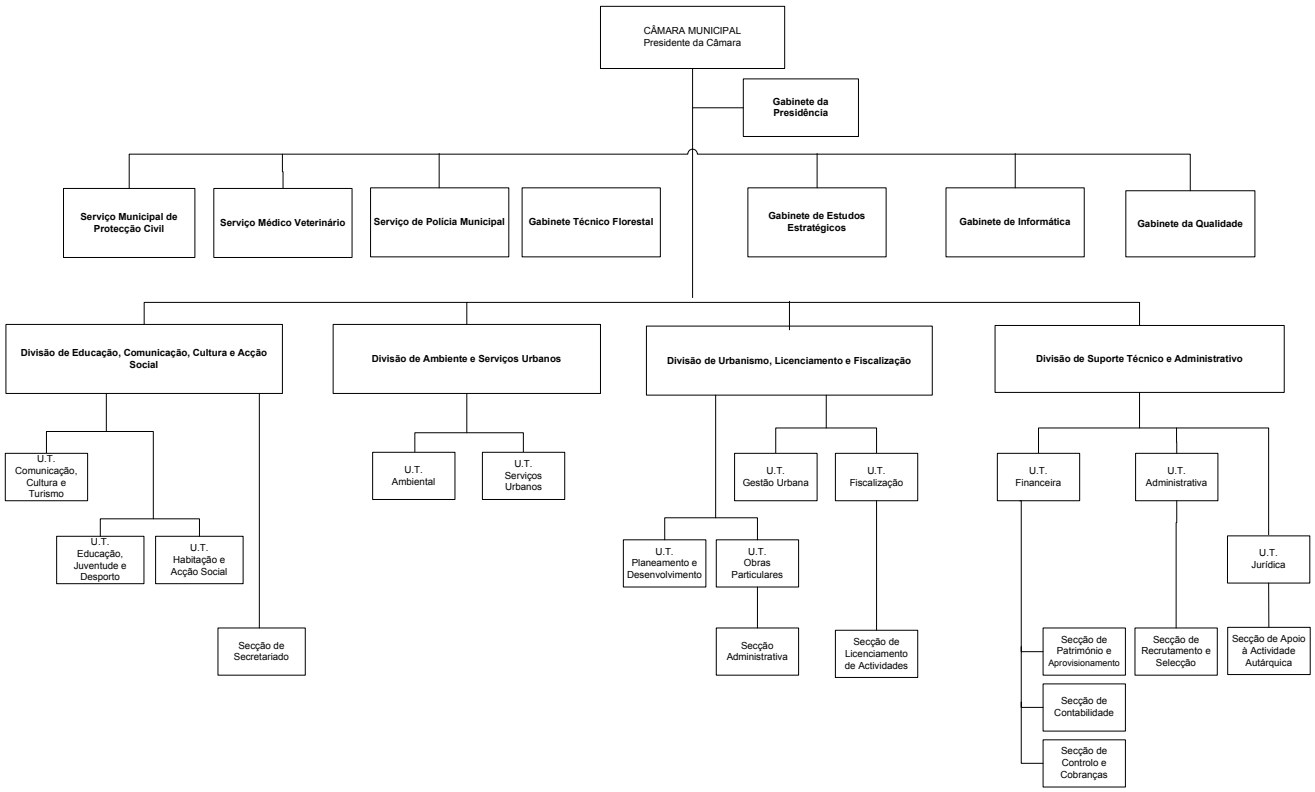
a) Elaborar as convocatórias e as actas das reuniões da Câmara Municipal, providenciar a sua distribuição, e organizar todo o expediente e procedimentos correlacionados;
b) Colaborar com os serviços da Administração Pública na prossecução do recenseamento eleitoral, bem como na divulgação de editais, éditos de servidões administrativas e inquéritos administrativos, assegurando o respectivo expediente;
c) Coordenar a logística inerente aos processos eleitorais;
d) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar.

5 — O presente despacho constitui, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 27.º Estrutura Orgânica do Município de Lagos, anexo ao referido documento dele fazendo parte integrante.
6 — A presente Estrutura de subunidades orgânicas entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2012, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

9 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Júlio José Monteiro Barroso.*

ANEXO III

Organograma da Câmara Municipal de Lagos



205454284