

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				A extinguir	Total	Observações
			Existente	Ocupado	Vago	A criar			
Operário altamente qualificado.	Soldador	Operário principal	1	0	1	—	—	1	(a)
		Operário	1	0	1	—	—	1	
	Marceneiro	Operário principal	1	0	1	—	—	1	(a)
		Operário	1	0	1	—	—	1	
Torneiro mecânico	Operário principal	1	0	1	—	—	1	(a)	
	Operário	1	1	0	—	—	1		
Operador de estações elevatórias.	Operário principal	1	1	0	—	—	1	(a)	
	Operário	3	2	1	—	—	3		
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	3	2	1	—	—	3	(a)
		Operário	5	3	2	—	—	5	
	Canalizador	Operário principal	7	5	2	—	—	7	(a)
		Operário	8	4	4	—	—	8	
	Carpinteiro limpos	Operário principal	0	0	0	—	—	0	(a)
		Operário	1	0	1	—	—	1	
	Electricista	Operário principal	1	0	1	—	—	1	(a)
		Operário	2	2	0	—	—	2	
Pedreiro	Operário principal	4	4	0	—	—	4	(a)	
	Operário	9	5	4	—	—	9		
Serralheiro	Operário principal	2	1	1	—	—	2	(a)	
	Operário	1	1	0	—	—	2		
Jardineiro	Operário principal	8	7	1	—	—	8	(a)	
	Operário	13	8	5	—	—	13		
Carpinteiro de toscos e cofragens.	Operário principal	0	0	0	—	—	0	(a)	
	Operário	2	2	0	—	—	2		
Operário semiqualficado	Encarregado	—	1	0	1	—	—	1	
	Cantoneiro de vias	Operário	16	13	3	—	—	16	
	Caiador	Operário	6	1	5	—	—	6	
	Porta-miras	Operário	1	1	0	—	—	1	

(a) Dotação global.

(b) Os titulares estão a desempenhar funções de direcção, em comissão de serviço.

(c) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 16 586-I/2007

Estrutura, organização dos serviços municipais e quadro de pessoal

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, e Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, se faz público que a Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária de Julho de 2007, realizada no dia 16 de Julho 2007, deliberou aprovar a nova estrutura, organização dos serviços e quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 4 de Julho de 2007.

30 de Julho de 2007. — Na ausência do Presidente da Câmara, a Vice-Presidente, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

Proposta de estrutura, organização dos serviços municipais e quadro de pessoal

Preâmbulo

A presente reestruturação orgânica tem como objectivo garantir o alinhamento dos serviços com a estratégia municipal de desenvol-

vimento sustentado, a sua adequação e capacidade de resposta aos desafios e exigências do concelho, numa lógica de gestão qualificada, eficiente, eficaz, inovadora e orientada para o munícipe/cliente.

O resultado final assenta nos pressupostos enunciados, como também nas conclusões acerca da realidade e funcionalidade da Câmara Municipal, em termos das oportunidades de melhoria, de cadeia de valor e principais actividades municipais.

TÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Introdução

O Regulamento Orgânico do Município de Lagos (ROML) constitui o documento básico à construção do Sistema da Qualidade do Município de Lagos, definindo os princípios básicos de organização, gestão e controlo interno.

Artigo 2.º

Orientações de base ao ROML

No quadro da prossecução do objectivo de melhorar a eficácia e eficiência dos seus serviços, face aos novos desafios que se colocam

em termos de modernização, crescente exigência dos seus colaboradores e dos munícipes, a concretização dos objectivos, genéricos e específicos do município de Lagos, passa por um conjunto de actividades, entre as quais se insere a necessidade do novo modelo organizacional do município que deverá traduzir-se em:

- a) Futura centralização da maioria dos serviços num edifício único;
- b) Não incremento de unidades orgânicas;
- c) Não aumento dos níveis hierárquicos;
- d) Promoção da desburocratização dos órgãos de decisão;
- e) Alinhamento e melhoria dos processos, promovendo a colaboração entre os órgãos e serviços da administração autárquica e periféricos e centrais da administração central;
- f) Partilha de conhecimento e uma correcta gestão da informação;
- g) Economia de custos;
- h) Melhoria da eficiência e eficácia;
- i) Cumprimento do enquadramento legal;
- j) Promoção da modernização administrativa;
- k) Existência de uma missão clara e específica que sustente a criação de unidades orgânicas;
- l) Orientação para a cadeia de valor;
- m) Segregação das funções de execução em relação às funções de fiscalização e controlo;
- n) Melhoria do serviço e imagem da Câmara;
- o) Garantir o alinhamento da organização com a estratégia.

Artigo 3.º

Objectivos do ROML

Constituem objectivos do ROML:

- a) Definir e formalizar as orientações de base a uma política da qualidade;
- b) Estabelecer os critérios de alteração e actualização da estrutura orgânica e funcional dos serviços municipais;
- c) Definir orientações sobre controlo interno;
- d) Estabelecer os princípios de base ao modelo organizacional;
- e) Estabelecer a estrutura e competências dos serviços municipais;
- f) Definir alguns princípios de base ao modelo de gestão.

Artigo 4.º

Procedimentos de actualização do ROML

1 — A aprovação do ROML é da competência da Assembleia Municipal, mediante proposta fundamentada da respectiva Câmara Municipal. As suas actualizações e alterações obedecerão ao que resultar da legislação aplicável.

2 — A actualização do ROML é da responsabilidade da área da qualidade, tendo em conta a evolução da legislação, regulamentação e normas portuguesas, assim como as necessidades da organização dos serviços municipais, podendo resultar de sugestões de qualquer elemento afecto ao município.

3 — A periodicidade de actualização do presente ROML deve ser anual, podendo ser efectuada em período de tempo mais reduzido sempre que tal se justifique.

4 — O serviço responsável pela qualidade mantém em arquivo o histórico do ROML, assim como o exemplar que contém as assinaturas originais da sua aprovação.

5 — A responsabilidade pela distribuição e controlo dos exemplares do ROML é da Divisão de Organização e Qualidade, a qual procede em conformidade com as normas internas via intranet ou manual, mantendo uma lista com todos os detentores do ROML, sobre a qual efectua o controlo da distribuição.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 6.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 objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

Artigo 7.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, na prossecução das suas atribuições o município de Lagos observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 8.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização;
- e) Orientação para o munícipe;
- f) Controlo Interno.

Artigo 9.º

Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada aos planeamentos estratégico, tático e operacional definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

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) Plano Regional de Ordenamento do Território;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Planos especiais do Ordenamento do Território com incidência no Território Municipal;
- e) Plano Estratégico de Lagos (PEL) e planos anexos para ambiente e turismo e orientações no domínio da cultura;
- f) Carta Educativa;
- g) Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo de Lagos (PEDDL);
- h) Plano de Desenvolvimento Social e outros instrumentos programáticos da Rede Social;
- i) Plano Municipal de Emergência, conforme Lei de Bases da Protecção Civil;
- j) Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Grandes Opções do Plano;
- l) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- m) Orçamentos anuais ou plurianuais.

Artigo 10.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental 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 envolvessem a acção conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua análise e validade.

Artigo 11.º

Princípio do acompanhamento, controlo e da responsabilização

1 — O acompanhamento e controlo deverão assumir-se como actividades permanentes consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O acompanhamento e controlo implicam o estabelecimento de uma relação entre controlador e controlado, que deverá constituir uma via de esclarecimento e ser levado a cabo por todos os colaboradores, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes deverão assumir o papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança, tal como de acompanhamento e controlo.

Artigo 12.º

Princípio da qualidade e da modernização

1 — Os responsáveis executivos deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

2 — O processo de informatização integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa dos serviços. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo executivo municipal, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado directamente ao público, da gestão económico-financeira municipal, e da simplificação e modernização técnico administrativa.

3 — Modernizar significa aumentar de forma sustentada o índice de satisfação dos munícipes e das empresas locais, tal como a qualidade de vida dos colaboradores do município de Lagos.

4 — A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objectivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliada às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que por excelência permitirão aos serviços camarários a permanência num ciclo de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 13.º

Princípio da 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 devolvidas pelos colaboradores e pelo município deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes.

Artigo 14.º

Princípio do 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 razoável na concretização de objectivos nas seguintes categorias:

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

2 — Esta definição reflecte alguns conceitos fundamentais a referir:

a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;

b) O controlo interno é efectuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários mas também pessoas a todos os níveis da organização;

c) Não se pode esperar que o controlo interno por si só providencie confiança absoluta mas apenas uma confiança razoável;

d) O controlo interno está direccionado para a realização de objectivos numa ou mais categorias separadas mas que se sobrepõem e interligam.

3 — O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância mas uma série de acções que permeiam as actividades de uma entidade. Estas acções deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como a administração gere as actividades a seu cargo.

4 — As actividades de responsabilidade e a carga da autarquia, as quais são conduzidas por várias áreas ou funções da organização, são geridas através dos seguintes processos de gestão:

- a) Planeamento;
- b) Execução;
- c) Controlo («monitorias»).

5 — O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles permitindo que funcionem, e controla a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta utilizada pela gestão e não uma substituição desta.

6 — A procura da qualidade está directamente ligada com a forma como as actividades são geridas e controladas.

7 — O controlo interno é composto por cinco componentes interrelacionados 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:

b.1) Objectivos integrados com as áreas operacionais e de suporte, de modo a que a organização opere de forma concertada;

b.2) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas actividades;

c) 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;

d) 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;

e) 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 requirem.

8 — Os procedimentos de controlo interno serão reunidos num «Manual de Controlo Interno» a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Delegação e atribuição de competências

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

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

3 — A delegação ou subdelegação deve conter orientações vinculativas para o delegado ou subdelegado, sobre o modo como as competências deverão ser exercidas.

Artigo 16.º

Dever de informação

1 — Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos dirigentes instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

3 — Todos os serviços deverão prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

TÍTULO II

Estrutura e competências dos serviços

Artigo 17.º

Estrutura geral dos serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Lagos dispõe a sua estrutura geral do seguinte modo:

- a) Serviços de Assessoria;
- b) Serviços de Suporte Directo;
- c) Serviços Principais;
- d) Serviços de Suporte Indirecto.

2 — São Serviços de Assessoria:

- a) O Gabinete da Presidência;
- b) O Gabinete de Comunicação;
- c) O Gabinete de Auditoria;
- d) O Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais;
- e) O Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor.

3 — São Serviços de Suporte Directo:

- a) O Departamento de Suporte Técnico e Administrativo;
- b) A Divisão de Informação e Relações Públicas;

4 — São Serviços Principais:

- a) O Departamento de Educação, Cultura e Acção Social;
- b) O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- c) O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;
- d) A Divisão de Fiscalização;
- e) O Serviço de Polícia Municipal;
- f) O Gabinete Técnico Florestal;
- g) O Serviço Municipal de Protecção Civil;
- h) O Serviço Médico Veterinário.

5 — São Serviços de Suporte Indirecto:

- a) O Departamento de Planeamento Modernização e Inovação.

Artigo 18.º

Níveis de direcção

1 — Os serviços da Câmara Municipal de Lagos compreendem quatro níveis de direcção:

- a) Direcção política;
- b) Direcção de 1.º nível;
- c) Direcção de 2.º nível;
- d) Direcção de 3.º nível.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente, nos termos da lei.

3 — As direcções de 1.º, 2.º e 3.º nível são exercidas pelos funcionários e outros agentes designados nos termos da lei.

4 — A direcção de 1.º nível é cometida aos departamentos.

5 — A direcção de 2.º nível é cometida às divisões.

6 — A direcção de 3.º nível é cometida aos serviços, que, nos casos previstos neste Regulamento, são equiparados a secções.

Artigo 19.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões da direcção política podem revestir carácter geral, ou sectorial.

2 — As decisões da direcção de 1.º, 2.º e 3.º nível aplicam-se, respectivamente, nos departamentos, divisões e serviços, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões das direcções técnico-administrativas de 1.º, 2.º e 3.º nível não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os normativos legais, regulamentos e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

Artigo 20.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-presidente e, sucessivamente, pelos vereadores seguintes da sua lista de eleição.

2 — Os vereadores com responsabilidade política na direcção dos departamentos do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

3 — Os directores de departamento são substituídos nas suas faltas ou impedimentos, por chefes de divisão designados, para o efeito, pelo presidente da Câmara.

4 — A substituição nos restantes níveis de direcção técnico administrativa, recai em funcionário a designar pelo presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Competências da Câmara Municipal

As competências da Câmara Municipal são as que se encontram legalmente fixadas por lei.

Artigo 22.º

Competências do presidente da Câmara

As competências do presidente da Câmara Municipal são as que lhe são cometidas privativamente por lei e as que são delegadas pela Câmara.

Artigo 23.º

Delegação de competências do presidente

1 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

3 — O presidente ou os vereadores da Câmara poderão delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços municipais e nos membros dos seus gabinetes de apoio pessoal, as competências previstas na lei.

Artigo 24.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos de cada departamento e ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviços, ainda que com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviços, em termos de gestão e de apresentação do resultado do trabalho, obriguem à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade da coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviços.

Artigo 25.º

Competências da direcção de 1.º nível

1 — Compete à direcção de 1.º nível (director de departamento):

- a) Planear e dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos previsionais do departamento;
- e) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais do departamento;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;
- g) Elaborar propostas de ordens de serviço, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- h) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho do departamento;
- i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;
- l) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e remetê-la à direcção do Departamento de Suporte Técnico e Administrativo;
- m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- n) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento;
- p) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- s) Elaborar estudos e trabalhos relacionados com a actividade autárquica;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 26.º

Competências da direcção de 2.º nível

1 — Compete à direcção de 2.º nível (chefe de divisão):

- a) Planear e dirigir os colaboradores da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, as decisões do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento, distribuindo o serviço e colaboradores do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;

f) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho do departamento;

g) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Serviço de Património Municipal os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida;

i) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento e remetê-la à direcção do Departamento de Suporte Técnico e Administrativo;

j) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, nas áreas da divisão;

l) Remeter ao Serviço de Arquivo Municipal, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;

m) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

p) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 27.º

Competências da direcção de 3.º nível

1 — Compete à direcção de 3.º nível (responsável de serviço):

a) Assegurar a chefia do pessoal e do serviço, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento, ou do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhes sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer às unidades do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre eles;

g) Organizar e actualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos-leis, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço,

os quais deverão ser facultados às restantes unidades orgânicas que também possuam interesse, através da intranet e ou do Serviço de Gestão dos Fluxos de Informação;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os colaboradores que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e que para as quais se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do serviço;

k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal do seu serviço;

l) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o funcionamento do serviço;

m) Distribuir, pelos colaboradores do serviço, os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos seus colaboradores, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

p) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço;

q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão, de interesse para os relatórios de execução das actividades ou outros, referentes ao mês anterior;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas e o Regulamento Orgânico, bem como as normas de controlo interno, quando aplicável;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28.º

Competências e funções comuns aos serviços

1 — Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação do plano de actividades;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob sua dependência;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

i) Promover e colaborar nos projectos de modernização internos, nas suas distintas vertentes, apoiando e actuando em conjunto com as unidades orgânicas competentes pela articulação e dinamização dos projectos;

j) Articular e comunicar com o Gabinete de Comunicação e ou com a Divisão de Informação e Relações Públicas todas as acções de comunicação externas, bem como zelar em todas as circunstâncias pela imagem do município e da autarquia;

k) Apoiar o Gabinete de Auditoria na realização das suas actividades;

l) Articular com o Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor todas as acções que possam envolver a imagem turística do município ou que envolvam e interajam com os visitantes do município de Lagos;

m) Apoiar o desenvolvimento e utilização de sistemas de controlo de custos, como sejam um sistema de contabilidade analítica, sem prejuízo de outros;

n) Informar os serviços de fiscalização sempre que se suspeite de alguma infracção às normas legais e ou violação dos regulamentos camarários, nas suas distintas vertentes;

o) Colaborar com o Provedor do Município de modo a responder de forma atempada aos anseios dos munícipes e melhorar a qualidade dos serviços prestados;

p) Colaborar com o Serviço de Património Municipal com vista a elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;

q) Solicitar um parecer de conformidade legal, à Divisão Jurídica, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;

r) Proceder ao arquivo selectivo, priorizando o arquivo digital relativamente ao arquivo físico;

s) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

t) Promover e ou colaborar nos projectos internos e externos de formação, contribuindo permanente e positivamente para a elaboração e concretização do plano anual de formação e dos planos individuais de formação.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, n.º 1, para assegurar o secretariado às direcções de 1.º nível e às de 2.º nível não inseridas em departamento, poderá existir um serviço de apoio pessoal com a constituição a fixar pelo presidente da Câmara.

TÍTULO III

Orgânica

CAPÍTULO I

Serviços de assessoria

Artigo 29.º

Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção, execução e coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 30.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 projectos de cooperação internacional.

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 31.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da autarquia, a executar através da Divisão de Informação e Relações Públicas e dos serviços a esta afectos.

2 — Em especial, o Gabinete de Comunicação é incumbido de:

a) Definir e estabelecer, em cada momento, as prioridades de comunicação da autarquia, promovendo para tal a articulação dos diferentes serviços, de modo a garantir a execução da estratégia municipal e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos clientes internos e externos;

b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos com carácter mediático em que o presidente da Câmara deva participar;

c) Administrar, produzir e colocar conteúdos na página de internet do município de Lagos.

3 — Os colaboradores e, em particular os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Gabinete de Comunicação no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

4 — 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 32.º

Gabinete de Auditoria

1 — O Gabinete de Auditoria é o serviço de fiscalização e de controlo interno da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios (financeira, sistemas de informação, qualidade, ambiente, conformidade legal), cabendo-lhe em especial:

a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;

b) Auditar as contas da Autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

c) Avaliar o grau de eficiência das despesas municipais;

d) Monitorizar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento e dirigir, periodicamente aos órgãos da autarquia, o seu parecer sobre medidas tendentes à sua melhoria;

e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou representações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — O Gabinete de Auditoria é dirigido por uma personalidade de reconhecido mérito e competência.

3 — Os órgãos municipais asseguram ao Gabinete de Auditoria os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como a garantia de que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

4 — Os colaboradores e, em particular os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Ga-

binete de Auditoria no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

5 — Sempre que o desempenho das tarefas do Gabinete de Auditoria o exigir, podem ser contratados, em função do seu reconhecido mérito, consultores ou assessores técnicos.

Artigo 33.º

Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais

1 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais compete coordenar os estudos e projectos e promover e gerir as obras, designadamente de reordenamento, de requalificação ou de equipamentos sócio-culturais, os quais pela sua importância, singularidade ou urgência, devam ser acompanhados por esta unidade orgânica, caracterizada na sua organização e funcionamento, pela agilidade e celeridade na mobilização dos meios necessários à concretização dos objectivos camarários nos domínios da sua actuação.

2 — Caberá também ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais, desenvolver, promover e ou coordenar projectos que pela sua natureza tenham um período de execução definido, podendo para tal ser requisitados ou contratados a título temporário, colaboradores com experiência e capacidade para desenvolver os projectos.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor

1 — Ao Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor compete:

a) Inventariar as possibilidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

b) 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 outras entidades;

c) Desencadear acções de promoção turística;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

e) Promover o turismo nas suas distintas vertentes em colaboração com os demais serviços camarários;

f) Superintender o posto municipal de turismo, colaborando com quaisquer outros postos de informação que possam interessar à divulgação e promoção do município, das suas actividades e valências, dirigidas especialmente aos visitantes;

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

h) Colaborar com a DIRP, de modo a desenvolver acções pedagógicas juntos dos agentes que se relacionam com turistas;

i) Analisar, prestar informações e elaborar pareceres técnicos sobre a temática do turismo, nas suas diversas valências;

j) Coordenar e organizar as actividades de promoção e representação externa do município em colaboração com o Gabinete de Comunicação e com a DIRP;

k) Apreciar processos de empreendimentos turísticos e turismo em espaço rural;

l) Colaborar tecnicamente no âmbito de processos de planeamento e desenvolvimento do território, de natureza municipal e supra municipal;

m) Participar nas vistorias a empreendimentos turísticos;

n) Elaborar prospectos e assegurar a coerência da imagem turística da Câmara Municipal de Lagos, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e com a DIRP;

o) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do desenvolvimento turístico do município e monitorizar a sua implementação;

p) Impulsionar o investimento realizado e a realizar no município, apoiando técnica e logisticamente as entidades privadas, preferencialmente estabelecendo acordos de cooperação e contratos-programa com as mesmas;

q) Reforçar a presença dos empresários do município nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

r) 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;

s) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objectivo de maximizar as iniciativas de investimento no município;

t) Contribuir para a criação de emprego no âmbito do desenvolvimento local e social, tendo em conta as realidades locais e as especificidades dos actores locais e públicos a contemplar;

u) Impulsionar um novo modelo de desenvolvimento consolidando novos factores competitivos centrados na qualidade do território, no conhecimento e nas pessoas.

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.

CAPÍTULO II

Serviços de suporte directo

Artigo 35.º

Definição

Constituem serviços de suporte directo as estruturas de apoio e de suporte imprescindível ao regular funcionamento da actividade dos restantes serviços camarários. Cabe aos serviços de suporte directo a gestão do atendimento ao munícipe e a sua satisfação.

SECÇÃO I

Departamento de Suporte Técnico e Administrativo

Artigo 36.º

Departamento de Suporte Técnico e Administrativo

1 — Ao Departamento de Suporte Técnico e Administrativo, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as actividades de carácter administrativo, jurídico e financeiro;

b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara (quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços), conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa dos seus serviços;

c) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao executivo e seus membros e aos serviços em geral, bem como chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de actuação do Departamento, tudo de acordo com os objectivos definidos pela autarquia;

d) Realizar os registos da actividade financeira da Câmara, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços e, em especial, com a Divisão de Planeamento e Controlo, do Plano Anual de Actividades e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias;

e) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal;

f) Promover o cumprimento do manual de controlo interno.

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DSTA compreende:

a) A Divisão Administrativa;

b) A Divisão Jurídica;

c) A Divisão Financeira;

d) O Gabinete do Município.

4 — Além das competências gerais 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.

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa

Artigo 37.º

Divisão Administrativa

1 — À Divisão Administrativa, dirigida por um chefe de divisão, compete genericamente:

a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;

c) Garantir a gestão dos fluxos documentais e de informação;

d) Coordenar todas as tarefas inerentes à recepção e expedição da correspondência dos órgãos do município;

e) Realizar os procedimentos administrativos que se prendem com todos os licenciamentos que são competência do município;

f) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;

2 — A DA compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio à Actividade Autárquica;

b) Serviço de Gestão de Fluxos de Informação;

c) Serviço de Licenciamentos de Obras Particulares e Loteamentos;

d) Serviço de Licenciamento de Actividades e Apoio Administrativo;

e) Serviço de Arquivo Municipal;

f) Serviço Auxiliar.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 38.º

Serviço de Apoio à Actividade Autárquica

1 — Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete, no que concerne à Câmara Municipal:

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) Divulgar as actas da Câmara Municipal, bem como as deliberações, as decisões e os actos destinados a ter eficácia externa;

c) 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;

d) Executar o expediente e coordenar a logística inerentes aos processos eleitorais;

e) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar;

f) Proceder ao registo dos cidadãos da União Europeia.

2 — Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete, no que concerne à Assembleia Municipal:

a) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos deputados da Assembleia Municipal, das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos e demais documentos apresentados no decurso das sessões da Assembleia Municipal;

b) Preparar e distribuir, dentro dos prazos legais e regimentais e de acordo com as instruções superiores, as convocatórias, ordens do dia e actas das sessões da Assembleia Municipal, da Assembleia da Juventude e das Comissões Permanentes e Eventuais, e assegurar todo o expediente e procedimentos correlacionados;

c) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, encaminhamento, distribuição e expedição de toda a correspondência relativa à Assembleia Municipal, à Assembleia da Juventude, às Comissões Permanentes e Eventuais;

d) Secretariar e dar apoio administrativo e logístico às sessões da Assembleia Municipal, da Assembleia da Juventude, às reuniões das Comissões Permanentes e Eventuais, bem como a todos os eventos promovidos pelos mesmos;

- e) Divulgar as actas da Assembleia Municipal, bem como as deliberações, as decisões e os actos destinados a ter eficácia externa;
- f) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as actividades e o funcionamento da Assembleia Municipal;
- g) Promover os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- h) Elaborar e controlar as listas de presenças e proceder ao encaminhamento das mesmas para pagamento das respectivas senhas de presença.

3 — Compete ainda ao Serviço de Apoio à Actividade Autárquica prestar apoio administrativo aos conselhos municipais, comissões municipais e associações de municípios.

4 — 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 39.º

Serviço de Gestão de Fluxos de Informação

1 — Ao Serviço de Gestão de Fluxos de Informação compete, especificamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
- b) Administrar a aplicação informática de forma a que permita o registo e arquivo electrónico (digitalização), por parte dos vários serviços produtores de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, protocolos, acordos, contratos-programa, ordens de serviço, comunicações internas, informações, fichas de atendimento do executivo, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;
- c) Verificar o correcto registo e arquivo electrónico (digitalização) na aplicação informática, dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento de informação aos cidadãos;
- d) Numerar e datar a correspondência a expedir, até à implementação automática desta funcionalidade através da aplicação informática;
- e) Proceder ao tratamento da correspondência a expedir, a entregar nos CTT, e respectiva conferência mensal;
- f) Gerir o Balcão Virtual coordenando toda a documentação e informação a disponibilizar *on line*;
- g) Administrar, genericamente todos os fluxos de informação, independentemente do suporte físico, e sempre que possível através de aplicações informáticas.

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 40.º

Serviço de Licenciamentos de Obras Particulares e Loteamentos

1 — Ao Serviço de Licenciamentos de Obras Particulares e Loteamentos compete, no que concerne aos loteamentos urbanos:

- a) Promover os procedimentos que se prendem com o licenciamento de loteamentos urbanos e de obras de urbanização, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático;
- b) Promover o procedimento administrativo relativo à emissão de informação prévia de loteamentos urbanos, respectivos condicionamentos legais e regulamentares, bem como a certificação das condições de destaque;
- c) Promover o procedimento administrativo relativo à emissão de parecer para constituição de propriedade de terrenos rústicos;
- d) Emitir alvarás de loteamento;
- e) Processar informações estatísticas e de outra natureza a remeter a entidades públicas, por determinação legal ou quando solicitadas.

2 — Ao Serviço de Licenciamentos de Obras Particulares e Loteamentos compete, no que concerne às obras particulares:

- a) Promover os procedimentos que se prendem com o licenciamento e autorização de obras particulares, assegurando todas as

tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático;

- b) Assegurar todo o expediente administrativo em matéria de licenciamento de actividades industriais do tipo 4, armazenamento de GPL, estabelecimentos de restauração e de bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimento de hospedagem, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extracção de materiais inertes;
- c) Processar informações estatísticas e de outra natureza, relativas às matérias constantes nas alíneas a) e b), a remeter a entidades públicas, por determinação legal, ou quando solicitadas;
- d) Emitir certidões relativas às matérias descritas nas alíneas a) e b);
- e) Promover os procedimentos administrativos relativos à emissão de informação prévia sobre a viabilidade de realização de operações urbanísticas, respectivos condicionamentos legais e regulamentares;
- f) Promover os procedimentos administrativos referentes à conservação e manutenção do edificado, nomeadamente, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do Novo Regime de Arrendamento Urbano;
- g) Promover a realização de vistorias para certificação das condições para constituição em propriedade horizontal;
- h) Licenciar a ocupação de via pública e a interrupção de trânsito, no âmbito da execução de obras particulares;
- i) Emitir alvarás relativos ao licenciamento das matérias descritas nas alíneas a) e b).

3 — 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 41.º

Serviço de Licenciamento de Actividades e Apoio Administrativo

1 — Ao Serviço de Licenciamento de Actividades e Apoio Administrativo compete, especificamente:

- a) Promover, nos termos legais e regulamentares e assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático, os procedimentos relacionados com o licenciamento das seguintes actividades: publicidade; ocupação da via pública, máquinas de diversão, guardas-nocturnos, táxis, venda ambulante, feirantes, produtores, aposição de visto em horários de estabelecimentos e concessão do respectivo alargamento, ocupação nos mercados municipais, actividades ruidosas — licença especial de ruído, actividades desportivas e eventos culturais, licenciamento de recintos improvisados e itinerantes, concessão e renovação de licenças de caça.
- 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 42.º

Serviço de Arquivo Municipal

1 — Ao Serviço de Arquivo Geral compete, especificamente:

- a) Administrar o arquivo geral do município e propor a adopção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às actividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- d) Adotar e formular planos de arquivo;
- e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia, em colaboração e articulação com o Serviço de Museologia e Documentação Histórica do Departamento de Educação, Cultura e Acção Social;
- f) Assegurar o tratamento da requisição e devolução de documentos e processos solicitados pelas outras unidades orgânicas;

g) Facultar a consulta de processos, quando solicitada pelos cidadãos;

h) Fornecer certidões e fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em arquivo;

i) Manter a base de dados do arquivo actualizada;

j) Apoiar os restantes serviços na formação e actualização de conhecimentos práticos sobre técnicas de tratamento de informação;

k) Organizar e gerir o arquivo de registos audiovisuais dos principais eventos ocorridos no concelho, em articulação com o Gabinete de Comunicação.

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 43.º

Serviço Auxiliar

1 — Ao Serviço Auxiliar compete, especificamente:

a) Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações;

b) Executar tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas, nomeadamente: reprografia, distribuição e recolha de expediente pelos diversos serviços e edifícios municipais, bem como entidades externas;

c) Proceder diariamente à recolha, nos CTT, da correspondência dirigida aos órgãos do município, bem como à entrega da correspondência a expedir.

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.

SUBSECÇÃO 2

Divisão Jurídica

Artigo 44.º

Divisão Jurídica

1 — À Divisão Jurídica, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente, dirigir de modo integrado as actividades de carácter jurídico, garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao executivo e seus membros e aos serviços em geral, bem como chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de actuação da divisão, tudo de acordo com os objectivos definidos pela autarquia.

2 — A DJ compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Jurídico;

b) Serviço de Notariado.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 45.º

Serviço de Apoio Jurídico

1 — Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

a) Registrar, 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;

b) Proceder à instrução e manter devidamente organizados os processos de expropriação ou servidão, de requisição ou de restrição de direitos por utilidade pública e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados;

c) 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;

d) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Património Municipal ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a car-

go do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

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

f) Minutar propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo, desde que a mesma se revista de especial complexidade e possua, cumulativamente, natureza jurídica;

g) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias, através de uma base de dados legislativa disponível na intranet, a ser desenvolvida em colaboração com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação;

h) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;

i) Apoiar a instrução dos processos formais de criação de empresas municipais;

j) Apoiar os serviços nos respectivos procedimentos concursais;

k) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município (ou empresa concessionária dos serviços objecto das dívidas) que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços;

l) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

m) Instruir processos disciplinares, quando devidamente solicitado;

n) Apreçar, e quando solicitado elaborar, projectos de regulamentos municipais.

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

Artigo 46.º

Serviço de Notariado

1 — O notário privativo do município é designado pelo presidente da Câmara nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — O apoio ao exercício de funções do notário privativo do município é prestado pelo notariado que depende funcionalmente do chefe da Divisão Jurídica do Departamento de Suporte Técnico e Administrativo e ao qual compete, de modo geral, assegurar o apoio administrativo ao notário privativo e ao oficial público para lavrar contratos.

3 — Especificamente, compete ao Serviço de Notariado:

a) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que o município for outorgante;

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

c) Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;

d) Passar certidões sobre matéria das suas competências;

e) Promover a remessa dos processos para fiscalização do Tribunal de Contas.

4 — 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.

SUBSECÇÃO 3

Divisão financeira

Artigo 47.º

Divisão Financeira

1 — À Divisão de Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas defini-

das na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;

b) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;

c) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;

d) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

e) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;

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

g) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;

h) Observar da legalidade e economia das aquisições de bens e serviços;

i) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correcta administração do património municipal;

j) Promover uma correcta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização;

k) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno;

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

m) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

n) Produzir a informação financeira, solicitada pela Divisão de Planeamento e Controlo.

2 — A DFI compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Tesouraria;

b) Serviço de Contabilidade;

c) Serviço de Aprovisionamento;

d) Serviço de Controlo de Cobranças;

e) Serviço de Património Municipal;

f) Serviço de Gestão de Armazéns.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 48.º

Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço de Contabilidade;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

e) Receber as ordens de pagamento emitidas pelo serviço de contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (facturas/recibos/outros), e efectuar os pagamentos;

f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo órgão executivo;

k) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;

l) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;

m) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;

n) Registrar os pagamentos efectuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);

o) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;

p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;

q) Emitir certidões de dívida;

r) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa.

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 49.º

Ao Serviço de Contabilidade

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Proceder à classificação de documentos e ao respectivo registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita e despesa;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

h) Organizar o processo administrativo de despesa;

i) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respectiva cabimentação;

j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respectivos compromissos;

k) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

m) Submeter a autorização superior os pagamentos;

n) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

o) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;

p) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

q) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;

r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

s) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

t) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

u) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

v) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

x) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

y) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;

z) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

aa) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

bb) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;

cc) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

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

- ee) Manter actualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- ff) Emitir semestralmente o edital referente à atribuição dos subsídios;
- gg) Manter actualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;
- hh) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Contabilidade;
- ii) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o município de Lagos tenha participação;
- jj) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

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 50.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Procurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
- d) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;
- g) Colaborar com os respectivos serviços na análise das propostas de fornecimentos;
- h) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- i) Elaborar e manter actualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
- j) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- k) Assegurar o controlo de facturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
- l) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;
- m) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da actividade autárquica;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município.

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

Artigo 51.º

Serviço de Controlo de Cobranças

1 — O Serviço de Controlo de Cobranças tem como principal objectivo a recuperação de créditos, antes da entrada em contencioso, pelo que especificamente compete-lhe:

- a) Verificar a conta corrente dos devedores e os valores em atraso, tentar identificar o motivo porque esta está aberta e contactar os mesmos, com o objectivo da recuperação do crédito;
- b) Elaborar periodicamente, em colaboração com a Tesouraria, mapas de créditos em atraso, créditos pagos e créditos recuperados;
- c) Contactar e efectuar reuniões com os devedores, com intuito de concluir o processo de cobrança;
- d) Enviar cartas, fax, correio electrónico e efectuar telefonemas para os municípios de forma a recuperar os créditos;

- e) Gerir conflitos com os municípios de modo a realizar a missão do serviço;
- f) Elaborar um manual de cobranças, que defina os procedimentos de cobrança e a priorização dos mesmos;
- g) Assegurar o controlo das cobranças de todas receitas, nomeadamente as provenientes de rendas de habitação, impostos e taxas cuja cobrança seja competência da autarquia, e outras receitas devidas;
- h) Assegurar a cobrança de tarifas de consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;
- i) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Controlo de Cobranças;
- j) Assegurar todos os procedimentos administrativos para o abastecimento de água e saneamento, nomeadamente os contratos de fornecimento de água;
- k) Assegurar o serviço de leitura de contadores e respectivo processamento informático;
- l) Informar o Serviço de Gestão e Manutenção da Rede de Água e de Esgotos para a colocação e substituição de contadores, bem como da necessidade de executar a ligação e a desligação do serviço de água;
- m) Emitir facturas referentes à prestação dos diversos serviços fornecidos.

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

Artigo 52.º

Serviço de Património Municipal

1 — Ao Serviço de Património Municipal compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- d) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis;
- e) Informar o serviço de notariado dos processos relativos a registos prediais e inscrições matrículas, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado e à sua reavaliação pelo justo valor;
- i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do município;
- j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens móveis;
- k) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na organização da carteira de seguros relativos a imóveis e manter a sua actualização e controlo;
- l) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação.
- m) Informar o Serviço de Notariado relativamente aos processos de registo de loteamentos municipais;
- n) Realizar os procedimentos inerentes à afectação/desafectação de bens do domínio público.
- o) Assegurar a realização dos processos de alienação de terrenos para habitação social e respectivos processos financeiros;
- p) Gerir o património municipal de um ponto de vista económico e de eficiência, promovendo a compra e venda de património com vista otimizar a gestão financeira da autarquia.

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

Artigo 53.º

Serviço de Gestão de Armazéns

1 — Ao Serviço de Gestão de Armazéns compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- c) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;
- d) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;
- e) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- f) Assegurar a recepção, separação e distribuição das encomendas;
- g) Assegurar o controlo das existências e a exactidão e totalidade do inventário;
- h) Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de stocks dos artigos para oferta/venda enviando periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para a Divisão de Informação e Relações Públicas, Serviço de Aprovisionamento e ou para outros serviços para os quais a informação seja relevante;
- i) Assegurar o armazenamento de bens e materiais de todos os serviços da autarquia, com excepção dos mencionados no regulamento;
- j) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com o Serviço de Aprovisionamento e com Serviço de Património Municipal, para efeitos da gestão de stocks e do imobilizado, respectivamente;
- k) Registar informaticamente os materiais de compra directa para obras e serviços, bem como efectuar o registo aquando da saída dos bens;
- l) Registar e imputar os materiais de compra directa, mão de obra, e horas máquina a obras e serviços, através de um sistema de contabilidade analítica;
- m) Gerir os ficheiros do sistema informático de gestão de existências e apuramento de custos;
- n) Criar, gerir e desenvolver o plano de códigos dos materiais em stock, dos materiais de compra directa, e dos centros de custos;
- o) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Gestão de Armazéns;
- p) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

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

SUBSECÇÃO 4

Gabinete do Município e Provedor do Município

Artigo 54.º

Gabinete do Município e Provedor do Município

1 — São competências deste Gabinete gerir o sistema municipal de atendimento, informação, recolha e processamento de reclamações e sugestões competindo-lhe:

- a) Assegurar um correcto atendimento aos municípios, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;
- b) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras actividades desenvolvidas pelo gabinete;
- c) Zelar pela satisfação do município;
- d) Elaborar e manter actualizado o manual de atendimento, em colaboração com o Departamento de Planeamento Modernização e Inovação e com a DIRP;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas do manual de atendimento;
- f) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;
- g) Assegurar atendimento telefónico de uma linha exclusivamente dedicada a prestar informações de acordo com o manual de atendimento, encaminhando as chamadas para os serviços competentes quando for caso disso;
- h) Exercer as competências municipais na área da defesa do consumidor, nomeadamente através da gestão do Centro de Informação de Apoio ao Consumidor, da execução dos protocolos estabelecidos e a estabelecer, da promoção de iniciativas de informação e sensibiliza-

ção em colaboração com a DIRP, bem como de outras acções a desenvolver;

- i) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos, em colaboração com a DIRP e com a DSTI;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — O Provedor do Município está ao serviço dos cidadãos, para garantir a defesa e a prossecução dos seus direitos e interesses legítimos perante os órgãos, serviços municipais, serviços municipalizados e empresas no concelho de Lagos. São competências do Provedor:

- a) Receber pedidos, reclamações e sugestões relativos ao funcionamento dos órgãos, serviços e empresas municipais;
- b) Emitir pareceres, recomendações e sugestões no âmbito das suas competências, enviando-os ao presidente da Câmara, com conhecimento à Assembleia Municipal;
- c) Dar informação, por solicitação da Assembleia Municipal, sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua actividade;
- d) Elaborar um relatório da sua actividade, remetendo-o à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal;
- e) Gerir o Gabinete do Município;
- f) Desenvolver iniciativas na área da defesa do consumidor, em colaboração com a DIRP;
- g) Recolher, registar e encaminhar as reclamações e sugestões para os serviços competentes, procedendo à respectiva gestão e monitorização;
- h) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente o controlo dos prazos da resposta aos municípios;
- i) Zelar pelo cumprimento do regulamento do Provedor do Município;
- j) Definir os procedimentos a aplicar à recepção, tratamento e resposta às reclamações e sugestões;
- k) Encaminhar pedidos de esclarecimentos e ou reclamações na área da defesa do consumidor para as entidades competentes.

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

SECÇÃO 2

Divisão de Informação e Relações Públicas

Artigo 55.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

1 — À Divisão de Informação e Relações Públicas, a cargo de um chefe de divisão, compete genericamente:

- a) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal e a Agenda de Eventos;
- b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- c) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- d) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;
- e) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às actividades dos seus órgãos e serviços ou às iniciativas pelo município participadas;
- f) Conceber, em articulação com o Gabinete do Município do DSTA, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercí-

cio pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

g) Assegurar, em colaboração com o Gabinete da Presidência as relações protocolares com outras autoridades ou entidades públicas ou privadas, mantendo actualizadas as listagens de entidades e individualidades constantes do protocolo municipal;

h) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com o Serviço de Arquivo Municipal da Divisão Administrativa;

i) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;

j) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

k) Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

l) Colaborar e apoiar o Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor em todas as acções de comunicação e representação do município no exterior;

m) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a Câmara Municipal de Lagos.

n) Desenvolver iniciativas de comunicação na área da defesa do consumidor;

o) Proceder à concepção de elementos de composição gráfica e ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica municipal uniforme.

p) Produzir conteúdos para página de internet do município de Lagos.

2 — A DIRP compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Produção e Gestão de Conteúdos Informativos;

b) Serviço de Imagem Gráfica e Publicidade;

c) Serviço de Audiovisuais;

d) Serviço de Protocolo e Relações Públicas;

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 56.º

Serviço de Produção e Gestão de Conteúdos Informativos

1 — Ao Serviço de Produção e Gestão de Conteúdos Informativos compete:

a) Recolher, seleccionar, tratar, redigir e adaptar conteúdos informativos destinados aos diversos suportes de comunicação utilizados pelo município nas suas acções de comunicação internas e externas;

b) Recolher e analisar os principais títulos de imprensa escrita, impressa e electrónica, de cariz generalista e especializado/temático, nacional e regional, bem como elaborar e distribuir internamente recortes de imprensa relacionados com a actividade do município ou com assuntos de interesse para a autarquia;

c) Coordenar editorialmente as publicações periódicas editadas pela autarquia (Boletim Municipal; Agenda de Eventos; outras) e a actualização informativa da página da internet do município de Lagos;

d) Incrementar e gerir as relações institucionais entre o município e os órgãos de comunicação social, assegurando a recolha e prestação de informação em resposta a solicitações por estes apresentadas;

e) Apoiar o Gabinete de Comunicação na preparação de entrevistas e de documentação de apoio a conferências de imprensa.

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

Artigo 57.º

Serviço de Imagem Gráfica e Publicidade

1 — Ao Serviço de Imagem e Publicidade compete:

a) Disponibilizar, interna e externamente, os elementos constituintes da identidade gráfica do município, bem como o respectivo

manual de normas de aplicação, de modo a assegurar uma linha gráfica municipal uniforme e coerente;

b) Proceder à concepção de elementos de composição gráfica e ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior;

c) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às actividades dos seus órgãos e serviços ou às iniciativas pelo município participadas;

d) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

e) Emitir parecer sobre propostas publicitárias e promover estudos que permitam identificar novas oportunidades no que respeita à utilização de meios e suportes de comunicação, identificação de públicos e audiências, interesses e hábitos de consumo.

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

Artigo 58.º

Serviço de Audiovisuais

1 — Ao Serviço de Audiovisuais compete:

a) Acompanhar e registar em suporte áudio, fotográfico ou em vídeo, todos os principais eventos decorrentes da actividade municipal e que possam constituir, no futuro, documentos históricos;

b) Apoiar os restantes serviços da DIRP através da captação e fornecimento de imagens destinadas a complemento de conteúdos informativos e a tratamento gráfico e publicitário;

c) Assegurar a identificação, gestão e bom estado de conservação do arquivo audiovisual do município;

d) Desenvolver, em colaboração com o Serviço de Arquivo Municipal da Divisão Administrativa e as unidades orgânicas competentes do Departamento de Educação, Cultura e Acção Social, as bases de uma política de fomento da acessibilidade dos municípios ao arquivo audiovisual da autarquia (fototeca; fonoteca, videoteca);

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

Artigo 59.º

Serviço de Relações Públicas e Protocolo

1 — Ao Serviço de Relações Públicas e Protocolo compete:

a) Desenvolver as seguintes actividades protocolares: emissão de convites, recepção de confirmações, preparação e alinhamento de cerimónias, definição de precedências, recepção e acolhimento de convidados, marcação de refeições, preparação e decoração de espaços, e demais tarefas decorrentes desta disciplina da área das Relações Públicas;

b) Manter actualizado o(s) ficheiro(s) de contactos de entidades públicas e privadas com as quais o município tem ou tenciona estabelecer relações institucionais e de cortesia;

c) Garantir os meios humanos e técnicos necessários ao bom desenvolver de actos protocolares, envolvendo para isso, e se necessário, outras unidades orgânicas ou sugerindo a contratação de serviços externos;

d) Auxiliar, sempre que necessário, os interlocutores externos na sua relação com o município;

e) Zelar pela imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

f) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos em acções de comunicação internas.

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

CAPÍTULO III

Serviços Operativos

Artigo 60.º

Definição

Constituem serviços operativos as estruturas que englobam as unidades operacionais representativas das grandes áreas de actuação camarária e da gestão municipal, cabendo-lhes a execução das principais actividades de serviço ao município.

SECÇÃO I

Departamento de Educação, Cultura e Acção Social

Artigo 61.º

Departamento de Educação, Cultura e Acção Social

1 — Ao Departamento de Educação, Cultura e Acção Social, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as competências nas áreas da Educação, Acção Social, Habitação Social, Saúde, Desporto, Juventude, Cultura e gestão do Património Histórico;
- 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) Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho, dinamizando os serviços camarários para o seu conhecimento e inculcando nos municípios o gosto pela sua conservação.

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectadas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DECAS compreende:

- a) A Divisão de Educação e Cultura;
- b) A Divisão do Património Histórico e Cultural;
- c) A Divisão de Saúde e Acção Social;
- d) O Gabinete de Juventude e Desporto.

4 — Além das competências gerais 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.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Educação e Cultura

Artigo 62.º

Divisão de Educação e Cultura

1 — À Divisão de Educação e Cultura, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Dinamizar a actividade cultural do concelho promovendo eventos municipais que contribuam para a afirmação do município de Lagos como pólo de itinerância e circulação da criação artística nacional, bem como para uma maior igualdade de acesso às artes do espectáculo;
- b) Estimular a cooperação entre os vários equipamentos culturais da região do Algarve de forma a criar oportunidades, sinergias, e economias de escala ao nível da programação que permitam rentabilizar recursos e alcançar uma diferenciação e complementaridade entre os vários projectos;
- c) Potenciar a identidade histórica do concelho enquanto cidade dos Descobrimentos, projectando a sua imagem a nível regional e nacional, através de uma política cultural dinâmica;
- d) Divulgar as artes do espectáculo com expressões artísticas plúrais e acessíveis a todos, criando uma maior oferta cultural na cidade e freguesias;
- e) Fomentar e dinamizar, através de parcerias a co-responsabilização dos diversos actores institucionais no sentido de aumentar a oferta e a qualidade dos espectáculos, incentivando a procura e o crescimento de públicos;

f) Estimular compromissos com agentes, instituições e particulares — associações recreativas e culturais e outros actores já radicados na actividade cultural lacobrigense — para o desenvolvimento de acções que aproximem as populações das artes do espectáculo;

g) Desenvolver a participação de agentes institucionais (Região de Turismo, Delegação Regional da Cultura e outras) e empresas (cujo raio de acção tenham influência na actividade económica do concelho) em acções/eventos que valorizem as artes do espectáculo, a qualidade de vida dos municípios e a imagem de Lagos no exterior;

h) Promover uma maior interligação entre os vários eventos organizados pela autarquia e freguesias, dando assim maior visibilidade às actividades culturais do concelho e conseqüente impacto junto da população e visitantes;

i) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

j) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;

k) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho;

l) Programar a construção de equipamentos culturais;

m) Propor, com base em estudos da situação, a construção de edifícios escolares;

n) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes do Departamento Planeamento e Gestão Urbanística, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

o) Apoiar em articulação com os estabelecimentos de ensino os alunos mais carenciados, em função das candidaturas aos apoios no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material didáctico, transporte e alimentação, nos termos e limites da lei;

p) Assegurar uma articulação eficaz com a Divisão de Saúde e Acção Social em todas as iniciativas, acções de carácter social a realizar e ou atribuição de prestações acessórias de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social;

q) Colaborar na elaboração dos projectos educativos das escolas e apoiar a operacionalização, dos respectivos planos de actividades, privilegiando a articulação com projectos/acções desenvolvidas pela autarquia;

r) Apoiar as intervenções na área da educação cívica e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

s) Manter actualizada a Carta Educativa do Concelho em estreita colaboração com o conselho municipal de educação (CMEL) e com a Assembleia Municipal;

t) Elaborar o plano estratégico para a cultura;

u) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas e de pólos de leitura, na competência do município de Lagos.

2 — A DEC compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Educação e Acção Social Escolar;
- b) Serviço de Dinamização Cultural;
- c) Serviço de Bibliotecas e Pólos.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 63.º

Serviço de Educação e Acção Social Escolar

1 — Ao Serviço de Educação e Acção Social Escolar compete:

- a) Organizar e gerir a rede educativa;
- b) Efectuar o levantamento de necessidades e colaborar na construção, conservação e manutenção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Gerir o apetrechamento escolar dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com os pareceres do CMEL e as orientações de definidas pelo Ministério da Educação;
- e) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e as refeições;

g) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afectos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as actividades da componente de apoio à família ou o apoio às actividades lectivas;

h) Elaborar relatórios e estudos económicos/resultados de exploração com vista a candidaturas a programas específicos e ou avaliação económica dos serviços, articulando-se com a Divisão de Planeamento e Controlo para a realização dos mesmos;

i) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e de subsídios, a alunos carenciados, nomeadamente através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, acompanhamento, operacionalização e análise dos processos de candidatura bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados;

j) Propor e operacionalizar actividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

k) Articular com os serviços da Divisão de Saúde e Acção Social, nomeadamente o Serviço de Apoio à Família os subsídios e ou acções de carácter social de forma a permitir uma gestão integrada das acções das duas divisões;

l) Assegurar o funcionamento das ludotecas, localizadas nas freguesias do concelho, bem como coordenar a dinamização dos referidos espaços lúdicos e educativos.

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

Artigo 64.º

Serviço de Dinamização Cultural

1 — Ao Serviço de Dinamização Cultural compete:

a) Efectuar o levantamento e estudo da situação cultural do concelho, nomeadamente sobre a actividade e organização das diversas instituições que dinamizam projectos na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;

b) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das colectividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes;

c) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do município bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios. Os diversos eventos devem contemplar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as actividades tiverem lugar, valorizando o património arquitectónico do concelho e promovendo o mesmo turisticamente;

d) Apoiar colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural;

e) Realizar e promover eventos culturais sustentados numa segmentação de públicos e na estratégia cultural;

f) Realizar uma avaliação quantitativa das acções desenvolvidas e remete-la sob a forma de relatório ao chefe de divisão;

g) Gerir os equipamentos culturais, organizando e coordenando as actividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;

h) Gerir os recursos humanos afectos aos equipamentos culturais e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

i) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais do município.

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

Artigo 65.º

Serviço Bibliotecas e Pólos

1 — Ao Serviço de Bibliotecas e Pólos compete:

a) Propor medidas de acção que permitam a definição e actualização de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura

e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o seu suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;

b) Manter organizadas as bibliotecas, pólos de leitura e outros espaços públicos de leitura, encaradas como áreas de cultura por excelência;

c) Programar e executar iniciativas de divulgação e animação das bibliotecas e pólos de leitura, bem como apoiar as bibliotecas escolares através do SABE, de modo a incentivar o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;

d) Propor a adopção de critérios para a aquisição de livros, registos sonoros ou em vídeo, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais e dos pólos de leitura;

e) Colaborar na definição dos locais para a instalação de novas bibliotecas e na sua concepção;

f) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;

g) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o concelho;

h) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos;

i) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a actividade dos serviços em estreita colaboração com os respectivos dirigentes;

j) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação não histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;

k) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em depósito;

l) Desenvolver mecanismos de articulação permanentes com a Divisão de Educação e Cultura de modo assegurar a integração das actividades desenvolvidas;

m) Propor medidas de dinamização e ou de expansão da actual rede de bibliotecas e pólos de leitura;

n) Colaborar com o Serviço de Museologia e Documentação Histórica e com o Serviço de Arquivo Municipal nas matérias de âmbito comum, de partilha de informação, e de projectos de interesse mútuo.

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

SUBSECÇÃO 2

Divisão de Património Histórico e Cultural

Artigo 66.º

Divisão de Património Histórico e Cultural

1 — À Divisão de Património Histórico e Cultural, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Promover a pesquisa, protecção, inventariação, conservação e restauro, requalificação e valorização do património histórico-cultural e arquitectónico do concelho, bem como fomentar e apoiar estudos e projectos de investigação sobre história local e regional, nomeadamente na vertente dos Descobrimentos;

b) Gerir e dinamizar os museus e todo o património de valor histórico do qual o proprietário ou responsável pela sua gestão seja o município;

c) Apoiar criação de novos museus de dimensão concelhia, ou regional, e colaborar na gestão dos existentes promovendo e fomentando o seu conhecimento, em especial pelos municípios;

d) Desenvolver acções de divulgação do património histórico e cultural do município;

e) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do município;

f) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas;

g) Promover a integração das acções da Divisão com a Divisão de Educação e Cultura, com o Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor e com o Gabinete de Comunicação;

h) Colaborar com a comissão de toponímia.

2 — A DPHC compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Museologia e Documentação Histórica;
- b) Serviço de Património Histórico e Arquitectónico.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 67.º

Serviço de Museologia e Documentação Histórica

1 — Ao Serviço de Museologia e Documentação Histórica compete:

- a) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- b) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- c) Promover a realização de actividades destinadas aos vários segmentos de público, através, nomeadamente da actividade dos Serviços da Divisão de Educação e Cultural;
- d) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- e) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- f) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o concelho;
- g) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos;
- h) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a actividade dos serviços em estreita colaboração com os respectivos dirigentes;
- i) Manter organizados e gerir os núcleos de documentação de interesse histórico-cultural, procurando recolher toda a documentação, em originais e cópias, que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que releve para a história ou caracterização do concelho;
- j) Assegurar o regular funcionamento dos arquivos históricos da biblioteca e do museu e a sua coordenação;
- k) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;
- l) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos históricos em arquivo, nos casos em que não se ponha em risco o estado de manutenção;
- m) Actualizar base de dados dos arquivos históricos;
- n) Colaborar com o Serviço de Arquivo Municipal de forma a inventariar a informação produzida pelos órgãos do município com interesse para a fixação da sua história recente e assegurar o adequado tratamento e arquivo com vista à sua preservação;
- o) Proceder ao estudo da história da cidade, viabilizando uma monografia de Lagos;
- p) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural/histórica que constituam valores de identidade das povoações e gentes do concelho;
- q) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos da cidade e do concelho;
- r) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, colham uma inicial acuidade;
- s) Promover a divulgação da história da cidade e do concelho em todas as áreas, de molde a alcançar o orgulho que se deseja e impõe para o território concelhio;
- t) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores citadinos e concelhios;
- u) Apoiar os trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
- v) Desenvolver mecanismos de articulação permanentes com a Divisão de Educação e Cultura de modo a assegurar a integração das actividades desenvolvidas;
- w) Apoiar a criação de uma mapoteca — cartas de solos, militares, geológicas e hidráulicas do concelho — em colaboração com o

Serviço de Informação Geográfica e com o Serviço de Arqueologia Urbana;

x) Colaborar com o Serviço de Arqueologia Urbana, no âmbito de projectos e ou de achados com interesse museológico, bem como na elaboração uma base de dados arqueológica, recorrendo a vestígios existentes e a descobrir e possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do concelho;

y) Criar um Centro de Documentação e Informação, com o objectivo de fornecer informação especializada sobre o tema «Lagos».

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

Artigo 68.º

Serviço de Património Histórico e Arquitectónico

1 — Ao Serviço de Património Histórico e Arquitectónico compete:

- a) Zelar pelo respeito do património histórico e cultural do município, apreciando ou colaborando na apreciação de projectos que tenham por objecto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural;
- b) Promover o levantamento e inventariação do património histórico-cultural existente, de modo a elaborar um plano plurianual de requalificação e valorização do património edificado;
- c) Elaborar as propostas de classificação de edifícios, conjuntos ou sítios de alto valor patrimonial ou histórico;
- d) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse históricos nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;
- e) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente no domínio da informação, apoio técnico ou financeiro;
- f) Proceder ao inventário artístico do concelho;
- g) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional;
- h) Dar apoio aos proprietários de imóveis de interesse histórico artístico, quando procedam a obras;
- i) Colaborar na identificação do património artístico, em todas as vertentes, quer público, quer privado;
- j) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho (cidade e freguesias);
- k) Estabelecer protocolos ou parcerias, e promover o desenvolvimento e a consolidação dos existentes;
- l) Criar uma base de dados sustentada nos valores inventariados e investigados;
- m) Colaborar com o Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor e com a Divisão de Educação e Cultura, de modo a assegurar a coordenação e execução de medidas de revitalização e animação dos núcleos e sítios históricos do concelho;
- n) Propor a realização, conservação e recuperação de testemunhos ou vestígios materiais considerados de interesse histórico ou cultural;
- o) Colaborar com a Divisão de Educação e Cultura, de modo a desenvolver uma política que incuta nas gerações jovens o gosto pelo seu património, e da sua conservação e defesa;
- p) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos do Instituto Português do Património Arquitectónico;
- q) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio, em colaboração com o Serviço de Arqueologia Urbana;
- r) Promover actividades no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local e regional, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projectos de investigação, em colaboração com o Serviço de Arqueologia Urbana da DGU/DPGU.

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

SUBSECÇÃO 3

Divisão de Saúde e Acção Social

Artigo 69.º

Divisão de Saúde e Acção Social

1 — À Divisão de Saúde e Acção Social, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à família, aos idosos e aos toxicodependentes, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;

b) Programar, em parceria com outras entidades, a construção de equipamentos de saúde e de acção social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

c) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

d) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;

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

f) Realizar o levantamento das necessidades de habitação social do município, e coordenar com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística a promoção e a elaboração de programas de habitação apoiada ou de custos controlados;

g) Assegurar, no âmbito da implementação da Rede Social, em articulação com os restantes serviços da autarquia e em parceria com organizações públicas ou privadas, uma gestão integrada das acções de prevenção e inserção social, tendo em vista a mobilização e a optimização dos recursos disponíveis, a elevação da consciência cívica, a participação e auto-responsabilização das populações na resolução directa dos seus problemas mais prementes e imediatos;

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

i) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade imigrante residente no concelho;

j) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de protecção social;

k) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e acções no âmbito da acção social escolar com a Divisão de Educação e Cultura, de modo a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social.

2 — A Divisão de Saúde e Acção Social compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Luta contra o Consumo de Substâncias Psicoactivas;

b) Serviço de Apoio Sénior;

c) Serviço de Apoio à Família;

d) Serviço de Saúde;

e) Habitação Municipal.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 70.º

Serviço de Luta contra o Consumo de Substâncias Psicoactivas

1 — Ao Serviço de Luta contra o Consumo de Substâncias Psicoactivas compete, de forma geral, coordenar e desenvolver em parceria com outras entidades as acções que visem prevenir o consumo de substâncias psicoactivas no concelho, bem como propor medidas de apoio à recuperação de toxicodependentes e colaborar com outras entidades, públicas ou privadas, que se dediquem ao combate à dependência de substâncias psicoactivas.

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

Artigo 71.º

Serviço de Apoio Sénior

1 — Ao Serviço de Apoio Sénior compete, incentivar e promover a criação de estruturas e actividades de apoio aos grupos sociais mais envelhecidos.

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

Artigo 72.º

Serviço de Apoio à Família

1 — Ao Serviço de Apoio à Família compete:

a) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;

b) Colaborar com o Serviço de Habitação Social nos projectos de âmbito comum, nomeadamente em projectos inserção social;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;

d) Incentivar e promover a criação de estruturas e actividades de apoio à família;

e) Colaborar e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

f) Assegurar a realização dos objectivos e dos programas municipais na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos.

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

Artigo 73.º

Serviço de Saúde

1 — Ao Serviço de Saúde compete:

a) Promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais;

b) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações, no âmbito lato da saúde;

c) Participar e colaborar no exercício das competências municipais no âmbito da saúde.

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

Artigo 74.º

Serviço de Habitação Municipal

1 — Ao Serviço de Habitação Municipal compete:

a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da aplicação dos mecanismos previstos na lei para promoção e acesso à habitação a custos controlados;

c) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;

d) Recensar e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no concelho;

e) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio-habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal;

f) Desenvolver as acções necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objectivo;

g) Acompanhar e apoiar os agregados familiares nas fases pré e pós realojamento;

h) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;

i) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;

j) Efectuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

k) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;

l) Implementar os protocolos de cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais geridos pela divisão;

m) Assegurar a não ocupação ilegal do parque habitacional municipal;

n) Colaborar com os serviços do Departamento, nomeadamente com os serviços da Divisão de Saúde e Acção Social, em projectos de âmbito comum.

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

SUBSECÇÃO 4

Gabinete de Juventude e Desporto

Artigo 75.º

Gabinete de Juventude e Desporto

1 — Ao Gabinete de Juventude e Desporto compete:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude e desporto, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços na área da juventude e desporto, em desejável articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem na área;

b) Implementar e apoiar projectos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

c) Promover e dinamizar o associativismo juvenil, formal e ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;

d) Assegurar directamente 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;

e) Promover a criação de um banco de voluntariado com vista ao apoio social intergeracional;

f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

g) Desenvolver actuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

h) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

i) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade no município de Lagos;

j) Implementar e gerir programas de apoio ao associativismo desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;

k) Colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projectos e construção de infra-estruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;

l) Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, a melhoria da qualidade de vida e o gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;

m) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, actividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;

n) Conceber planos e acções de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;

o) Articular-se com as divisões do Departamento de Educação, Cultura e Acção Social em projectos e ou iniciativas de âmbito comum.

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

3 — O Gabinete de Juventude e Desporto depende directamente do director de departamento e é coordenado por um técnico superior com formação adequada.

SECÇÃO 2

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 76.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

a) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização e de pormenor, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;

b) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, acessibilidades, infra-estruturas e transportes;

c) Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;

d) Coordenar o processo de valorização e revitalização do centro histórico, articulando-se com a Divisão de Património Histórico e Cultural do Departamento de Educação, Cultura e Acção Social, com o Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais, com o Gabinete de Turismo e de Apoio ao Investidor e com o Gabinete de Comunicação, orientando-se sempre no sentido de uma estratégia urbanística integrada e sustentada, bem como promover a criação de uma comissão do centro histórico com objectivo de articular os distintos intervenientes anteriormente mencionados.

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DPGU compreende:

a) A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;

b) A Divisão de Gestão Urbana;

c) A Divisão de Obras Particulares.

4 — Além das competências gerais 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.

SUBSECÇÃO 1

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

Artigo 77.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

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) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de gestão territorial;

d) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual revisão ou alteração;

e) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;

g) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;

h) Proceder à elaboração e ou coordenação de estudos e projectos para equipamentos, nomeadamente no campo escolar, social, de lazer e ambiente, bem como de infra-estruturas gerais, circulação e trânsito;

i) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;

j) Promover e colaborar com a Divisão de Ambiente, bem como articular-se com outras instituições locais, regionais e nacionais, na preservação dos valores naturais e patrimoniais do município;

k) Articular com o Gabinete do Turismo e de Apoio ao Investidor 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.

2 — A DPD compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Sistemas e Informação Geográfica;

b) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território Municipal;

c) Serviço de Projectos e Apoio Técnico.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 78.º

Serviço de Sistemas e Informação Geográfica

1 — Ao Serviço de Sistemas e Informação Geográfica compete:

a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços do município, em especial os intra-departamentais, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as acções necessárias à actualização e manutenção da cartografia do concelho.

b) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Manter actualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras infra-estruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;

d) Criar uma mapoteca — cartas de solos, militares, geológicas e hidráulicas do concelho — em colaboração com o Serviço Arqueologia Urbana;

e) Disponibilizar informação geográfica no portal da autarquia, articulando-se para o efeito com a DIRP.

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

Artigo 79.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território Municipal

1 — Ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território Municipal compete:

a) Promover e ou elaborar os estudos necessários à aprovação e revisão do Plano Director Municipal, e de outros planos municipais de ordenamento do território;

b) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos de protecção e valorização dos recursos locais;

c) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;

d) Monitorizar e avaliar, conjuntamente com o Serviço de SIG, os indicadores de desenvolvimento urbano;

e) Colaborar com o Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais, em projectos urbanísticos de âmbito comum;

f) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio de planeamento urbanístico;

g) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e outros;

h) Acompanhar a realização das acções necessárias à concretização do Plano Director Municipal e plano estratégico do concelho e cidade;

i) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal.

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

Artigo 80.º

Serviço de Projectos e Apoio Técnico

1 — Ao Serviço de Projectos e Apoio Técnico compete:

a) Elaborar estudos e projectos de edifícios, infra-estruturas municipais, arranjos exteriores, tratamento paisagísticos e equipamentos de interesse público;

b) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;

c) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;

d) Propor, quando necessário, a adjudicação de projectos ao exterior, preparando as respectivas especificações;

e) Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projectos de infra-estruturas municipais de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais.

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

SUBSECÇÃO 2

Divisão de Gestão Urbana

Artigo 81.º

Divisão de Gestão Urbana

1 — À Divisão de Gestão Urbana, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

a) Assegurar e gerir a aquisição de serviços ao exterior de elaboração de estudos, planos, projectos e consultorias especializadas;

b) Promover a gestão dos processos das empreitadas municipais;

c) Garantir o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio.

2 — A DGU compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Processos e Concursos;

b) Serviço de Gestão de Empreitadas;

c) Serviço de Arqueologia Urbana.

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

Artigo 82.º

Serviço de Processos e Concursos

1 — Ao Serviço de Processos e Concursos compete:

- a) Elaborar e organizar os processos técnico-administrativos para a realização dos concursos de estudos e projectos nas áreas do planeamento urbanístico, arquitectura e especialidades, paisagismo, consultorias especializadas bem como das respectivas empreitadas;
- b) Controlar e acompanhar os processos até à sua aprovação final incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às Entidades exteriores;
- c) Manter organizado o «banco de estudos e projectos» municipal;
- d) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infra-estruturas municipais, articulando-se sempre que necessário com a Divisão de Serviços Urbanos;
- e) Promover a articulação dos fluxos de informação entre o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território Municipal e os Serviços de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico relativas ao planeamento, urbanização e edificação.

Artigo 83.º

Serviço de Gestão de Empreitadas

1 — Ao Serviço de Gestão de Empreitadas compete:

- a) Controlar e participar na gestão financeira das empreitadas, em articulação com a Divisão Financeira e com a Divisão de Planeamento e Controlo;
- b) Controlar administrativamente os processos de empreitadas municipais, assegurando o seu expediente e mantendo permanentemente atualizados os indicadores físicos e financeiros;
- c) Colaborar com a Divisão de Fiscalização, no âmbito do solicitado pela mesma;
- d) Preparar os processos e as respostas para remeter ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre a Divisão Jurídica;

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

Artigo 84.º

Serviço de Arqueologia Urbana

1 — Ao Serviço de Arqueologia Urbana compete:

- a) Promover a elaboração e gestão da Carta Arqueológica do Município, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos, estabelecendo protocolos e ou parcerias, designadamente com o Instituto Português de Arqueologia;
- b) Realizar ou apoiar os trabalhos de arqueologia necessários ao licenciamento das obras particulares nas zonas históricas;
- c) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
- d) Criar um laboratório de fotografia, desenho e estudo dos materiais encontrados;
- e) Colaborar com a Divisão de Património Histórico e Cultural em projectos de âmbito comum.

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

SUBSECÇÃO 3

Divisão de Obras Particulares

Artigo 85.º

Divisão de Obras Particulares

1 — À Divisão de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Apreciar e informar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
- c) Definir os alinhamentos das implantações e cotas de soleira das edificações;
- d) Apreciar e informar os projectos de loteamentos urbanos e obras de urbanização;
- e) Apreciar e informar os processos de empreendimentos turísticos;
- f) Promover formas de cooperação eficientes e 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;
- g) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;
- h) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento na elaboração de estudos e projectos.

2 — A DOP compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Obras Particulares;
- b) Serviço de Loteamentos Urbanos;
- c) Serviço do Centro Histórico.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 86.º

Serviço de Obras Particulares

1 — Ao Serviço de Obras Particulares compete:

- a) Apreciar os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística;
- b) Assegurar o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
- c) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;
- d) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios;
- e) Apoiar e colaborar com o Departamento na elaboração de projectos de arquitectura;
- f) Promover ou propor a elaboração de estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;
- g) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria de edificação.

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

Artigo 87.º

Serviço de Loteamentos Urbanos

1 — Ao Serviço de Loteamentos Urbanos compete:

- a) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;
- b) Apreciar e informar os projectos de obras de urbanização;

c) Compatibilizar e articular os diversos projectos de loteamento, promovendo a consulta à Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de todos os pedidos que incidem em áreas onde decorrem acções de planeamento;

d) Apoiar e colaborar com o Departamento na elaboração de projectos de desenvolvimento ou valorização urbana e infra-estruturas;

e) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria de urbanização.

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

Artigo 88.º

Serviço do Centro Histórico

1 — Ao Serviço do Centro Histórico compete exercer as funções anteriores descritas para o Serviço de Obras Particulares e para o Serviço de Loteamentos Urbanos, mas com incidência territorial na área demarcada como Centro Histórico do Plano de Urbanização da cidade de Lagos.

2 — O Serviço do Centro Histórico deverá exercer as suas funções em estreita colaboração, e em articulação, com os restantes serviços da divisão.

3 — Caberá ainda, ao Serviço do Centro Histórico, colaborar com a divisão de Património Histórico e Cultural, no âmbito de projectos de revitalização do Centro Histórico.

SECÇÃO 3

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 89.º

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

a) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento.

b) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direcção e execução das obras por administração directa.

c) Executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos.

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DASU compreende:

a) A Divisão de Ambiente;

b) A Divisão de Serviços Urbanos;

c) A Divisão de Gestão de Equipamentos Urbanos;

d) O Serviço Médico Veterinário.

4 — Além das competências gerais previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO 1

Divisão de Ambiente

Artigo 90.º

Divisão de Ambiente

1 — À Divisão de Ambiente, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espa-

ços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

b) Promover acções de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;

c) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;

d) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de lavagem e limpeza de espaços públicos;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área da limpeza pública;

f) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infra-estruturas de saneamento, em coordenação com a Divisão de Serviços Urbanos;

g) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;

h) Proceder ao supervisionamento da gestão dos mercados, feiras e cemitérios.

2 — A Divisão de Ambiente compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Higiene, Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos;

b) Serviço de Promoção Ambiental;

c) Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios;

d) Serviço de Mercados e Feiras.

3 — Além das competências gerais 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 91.º

Serviço de Higiene, Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos

1 — Ao Serviço de Higiene, Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos compete:

a) Assegurar que as acções de limpeza das vias e espaços públicos a cargo da(s) empresa(s) contratada(s) para o efeito são pontualmente executadas;

b) Assegurar que a recolha de resíduos em papelarias, a recolha de monos, verdes e entulho junto aos contentores, a cargo da empresa contratada é executada;

c) Assegurar a(o): lavagem de contentores e vidrões; limpeza de bermas; corte e controle de ervas daninhas; limpeza de fossas; limpeza e manutenção de sanitários públicos; limpeza e manutenção de fontes da cidade; limpeza de bases dos contentores; outras limpezas;

d) Recolher e transportar para o destino final os resíduos sólidos urbanos (RSU), o vidro, os monstros (monos) e os verdes;

e) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, bem como fixar os respectivos itinerários;

f) Proceder a actividades regulares de desinfectação;

g) Cumprir os procedimentos e as normas do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Lagos;

h) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos.

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

Artigo 92.º

Serviço de Promoção Ambiental

1 — Ao Serviço de Promoção Ambiental compete:

a) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com a Divisão de Educação e Cultura e a Divisão de Informação e Relações Públicas;

b) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;

c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no município de Lagos;

d) Promover e apoiar acções, iniciativas, projectos e estudos tendo em vista a melhoria da qualidade ambiental do município.

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

Artigo 93.º

Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios

1 — Ao Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios compete:

- a) Executar as obras de implantação de zonas verdes;
- b) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais;
- c) Gerir o Viveiro Municipal;
- d) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas;
- e) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Câmara Municipal da Lagos;
- g) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- h) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.
- i) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
- k) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- l) Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- m) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- n) Colaborar com o Serviço de Património Municipal nos processos de inumação e exumação, e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- o) Manter organizado o registo das sepulturas perpétuas e jazigos;
- p) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- q) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo.

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

Artigo 94.º

Serviço de Mercado e Feiras

1 — Ao Serviço de Mercado e Feiras compete:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com outros serviços municipais;
- b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- e) Colaborar com o Serviço de Fiscalização, Serviço de Licenciamento de Actividades, Serviço Médico Veterinário, Serviço de Higiene, Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos, Serviço de Controlo de Cobranças, na área das respectivas atribuições;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.
- g) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade.

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

SUBSECÇÃO 2

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 95.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — À Divisão de Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

- a) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infra-estruturas de águas de abastecimento, residuais e pluviais;
- b) Executar ramais e extensões da rede de águas de abastecimento, residuais e pluviais;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a optimização dos sistemas;
- d) Colaborar e prestar apoio técnico na actualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projectos respeitantes a infra-estruturas das redes de águas de abastecimento, residuais e pluviais;
- e) Promover a execução das obras de construção civil, de conservação, manutenção e reabilitação do património municipal edificado, rede viária e espaços públicos;
- f) Executar as obras do município que a Câmara delibere realizar com recursos internos;
- g) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;
- h) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área de tratamento de águas residuais.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão e Manutenção da Rede de Águas e de Esgotos;
- b) Serviço de Trânsito, Sinalização e Gestão do Espaço Público.

Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 96.º

Serviço de Gestão e Manutenção da Rede de Água e Esgotos

1 — Ao Serviço de Gestão e Manutenção da Rede de Água e Esgotos compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento da ligação das águas em alta com as águas em baixa;
- b) Assegurar a gestão e a distribuição da água em baixa;
- c) Assegurar a gestão e manutenção dos reservatórios;
- d) Realizar tarefas de manutenção preventiva e correctiva da rede de distribuição de acordo com o planeamento;
- e) Proceder à manutenção das estações hidropressoras de acordo com o plano de manutenção e instalação;
- f) Proceder à modelação do sistema de distribuição, de modo a assegurar a sua optimização;
- g) Elaborar e manter actualizados os planos de emergência e contingência de águas;
- h) Assegurar os controlos necessários que garantam a detecção de fugas na rede de água;
- i) Proceder à reparação de rupturas;
- j) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas residuais e pluviais, bem como prolongamentos de condutas e desvios;
- k) Substituir contadores de água e efectuar acções de manutenção nos mesmos, bem como proceder ao corte e restabelecimento conforme as solicitações;
- l) Promover a execução de análises físico-químicas e biológicas de controlo que permitam assegurar a qualidade da água de abastecimento e de águas residuais, segundo as normas em vigor;
- m) Executar a ligação e a desligação do serviço de água, quando requisitado pelos serviços municipais;

n) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais;

o) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos sistemas municipais de recepção e armazenamento de águas residuais (tanques de armazenamento e fossas sépticas) ou de tratamento simplificado das mesmas (fossas sépticas seguidas de órgãos de depuração complementar);

p) Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;

q) Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de drenagem municipais e de outras infra-estruturas de águas residuais cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;

r) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;

s) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do serviço;

t) Executar tarefas de manutenção preventiva e correctiva na rede de drenagem de esgotos e pluviais;

u) Assegurar a gestão e manutenção de estações elevatórias;

v) Executar tarefas de desobstruções e limpezas de colectores de esgotos e pluviais;

w) Monitorizar o efluente final da ETAR de Lagos e a linha de água de descarga;

x) Acompanhar a actuação dos prestadores de serviços que mantêm contratos com o município em matérias de competência da divisão.

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

Artigo 97.º

Serviço de Trânsito, Sinalização e Gestão do Espaço Público

1 — Ao Serviço de Trânsito, Sinalização e Gestão do Espaço Público compete:

a) Colaborar em articulação com o Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, na execução de estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e de ocupação da via pública;

b) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;

c) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

d) Assegurar a colocação, reparação, substituição e manutenção de sinalização em zonas urbanas e rurais, com especial incidência na sinalização de trânsito;

e) Promover a colocação de paragens e abrigos;

f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

g) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras Infra-estruturas municipais;

h) Prestar colaboração, conforme as suas especialidades, em todos os eventos de âmbito ou promoção municipal, afectando pessoal, quando tal for entendido necessário, nomeadamente em montagem de palcos, transportes e cargas e descargas;

i) Construir e colocar placas toponímicas;

j) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços em zonas urbanas e rurais, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas, caminhos municipais pavimentados e em terra batida, edifícios e outros espaços municipais;

k) Assegurar o transporte de bens e mercadorias;

l) Promover a recolha de viaturas abandonadas na via pública e desencadear todo o processo administrativo para o correcto encaminhamento das mesmas a destino final adequado.

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

SUBSECÇÃO 3

Divisão de Gestão e Manutenção de Equipamentos

Artigo 98.º

Divisão de Gestão e Manutenção de Equipamentos

1 — À Divisão de Gestão e Manutenção de Equipamentos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

a) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do património municipal quanto a electricidade, carpintaria, mecânica e serralharia;

b) Assegurar a manutenção e controlo necessários à perfeita operacionalidade do parque automóvel e de máquinas, bem como dos equipamentos electromecânicos e eléctricos;

c) Articular com as empresas fornecedoras de electricidade e telefone as intervenções de inspecção de instalações, conservação e construção;

d) Assegurar a reabilitação, conservação e operacionalidade das instalações eléctricas, telefónicas e dependentes da Câmara Municipal;

e) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários;

f) Assegurar o serviço de Portaria das oficinas, de modo a garantir o acesso restrito de entradas;

g) Prestar apoio, ao nível de recursos humanos, ao refeitório das oficinas.

2 — A Divisão de Gestão e Manutenção de Equipamentos compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Oficinas;

b) Serviço de Gestão do Parque de Viaturas e Máquinas.

Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 99.º

Serviço de Oficinas

1 — Ao Serviço de Oficinas compete:

a) Assegurar o bom estado de conservação e montagem de todas as instalações eléctricas e telefónicas existentes e necessárias em todos os equipamentos municipais;

b) Garantir a assistência técnica no âmbito de electricidade e sonorização a todas as acções culturais e recreativas, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Lagos;

c) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Câmara Municipal de Lagos, no que respeita a obras de remodelação e execução de móveis novos;

d) Apoiar na montagem e desmontagem de palcos, para as actividades promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Lagos;

e) Fabricar móveis e utensílios para acções de carácter socio-cultural e ou desportivo promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Lagos;

f) Assegurar a operacionalidade de todas as máquinas, viaturas e restantes equipamentos electromecânicos da Câmara Municipal de Lagos;

g) Executar todos os trabalhos necessários no âmbito da Serralharia mecânica e civil, em todos os equipamentos e instalações da Câmara Municipal de Lagos ou na sua dependência;

h) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos a fim de verificar o estado dos órgãos essenciais;

i) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;

j) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

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

Artigo 100.º

Serviço de Gestão do Parque de Viaturas e Máquinas

1 — Ao Serviço de Gestão do Parque de Viaturas e Máquinas compete:

- a) Efectuar todos os transportes no âmbito da acção social, cultura e desporto, bem como os transportes escolares normais e com necessidades especiais, e ainda transportes que a autarquia conceda a pedido de colectividades, instituições ou outras autarquias;
 - b) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspecções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;
 - c) Efectuar a gestão de quilómetros de frota e consumos de combustível e pneumáticos;
 - d) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
 - e) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
 - f) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
 - g) Verificar, por máquina ou viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
 - h) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
 - i) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
 - j) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
 - k) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
 - l) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
 - m) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
 - n) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
 - o) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
 - p) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
 - q) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;
 - r) Requisitar os materiais e peças que se tornem necessários, ao Serviço de Gestão de Armazéns.
- 2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO 4

Divisão de Fiscalização

Artigo 101.º

Divisão de Fiscalização

1 — À Divisão de Fiscalização, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

- a) Realizar acções de fiscalização com vista ao cumprimento das leis e regulamentos nas áreas que constituem atribuições do município;
- b) Assegurar a coordenação e a articulação das actividades desenvolvidas pelos serviços que constituem a divisão;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras que o município delibere levar a efeito;
- d) Produzir informação estatística relativamente às acções e actividades desenvolvidas pela divisão;
- e) Levar a cabo e propugnar pela eficácia da fiscalização municipal;
- f) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências da DF;
- g) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e ou agentes externos, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cum-

pridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão municipal;

h) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

i) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

2 — A Divisão de Fiscalização compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Fiscalização Municipal Geral;
- b) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;
- c) Serviço de Fiscalização Ambiental;
- d) Serviço de Fiscalização de Empreitadas.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 102.º

Serviço de Fiscalização Municipal Geral

1 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal Geral compete:

- a) Proceder à fiscalização no âmbito do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes ou temporárias, de licenciamento municipal, intervindo preventivamente, quando solicitado através da emissão de pareceres, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;
- b) Proceder à realização de medições de acústicas, por iniciativa do município ou a requerimento dos particulares, por forma a verificar o grau de incomodidade;
- c) Realizar acções de fiscalização nas áreas de ocupação da via pública, restauração e estabelecimentos de diversão nocturna e publicidade, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os regulamentos camarários;
- d) Levantar autos de notícia por actos ou factos verificados no exercício da sua actividade;
- e) Informar a Divisão Jurídica das contra-ordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos e de que a mesma disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;
- f) Informar a Divisão de Gestão do Espaço Público, relativamente à remoção de viaturas abandonadas;
- g) Participar e contribuir para a elaboração de estratégias com vista à elaboração do mapa de ruído concelhio;
- h) Informar a Divisão de Serviços Urbanos caso haja sinalética, em especial a de trânsito, mal colocada, danificada, ou que tenha sido removida;
- i) Assegurar a coordenação e acompanhamento das inspecções aos elevadores da área do município, procedendo a vistorias aos mesmos sempre que se justifique;
- j) Em geral compete ao Serviço de Fiscalização Municipal todas as demais competências de fiscalização municipal não expressa e especificamente atribuídas aos restantes serviços da Divisão de Fiscalização.

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

Artigo 103.º

Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos

1 — Ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos compete:

- a) Realizar acções de fiscalização de forma a assegurar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados com os projectos aprovados;
- b) Promover o cumprimento da lei e dos regulamentos aplicáveis na execução das obras;

c) Fiscalizar a conformidade dos usos das edificações com o uso estabelecido no respectivo alvará;

d) Levantar autos de notícia por actos ou factos verificados no exercício da sua actividade, prestando, nomeadamente, informação quanto ao eventual embargo;

e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

f) Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

g) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

h) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas superiormente determinadas com os projectos aprovados, e os demais procedimentos previstos por lei, regulamento ou determinação superior;

i) Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo regularmente ao registo em livro de obra;

j) Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, nomeadamente as relacionadas com as obras fiscalizadas pela Divisão;

k) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do município ou requerimento dos particulares;

l) Informar a comissão de vistorias de edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

m) Detectar e participar a prática de ilícitos de contra-ordenação nas operações urbanísticas que, estando sujeitas a licenciamento ou autorização, dele não hajam sido objecto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, nomeadamente a promoção do embargo;

n) Informar a Divisão Jurídica sobre o que esta repute útil para a decisão relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos, designadamente os processos de contra-ordenação;

o) Proceder à autuação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

p) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazo de licenças/autorizações de operações urbanísticas;

q) Informar sobre pedidos de certificação respeitantes a edificações construídas antes da entrada em vigor do RGEU — 1951;

r) Informar sempre que um espaço público se encontre ocupado com materiais de construção e outros, tendo em atenção a segurança e a circulação de peões e viaturas.

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

Artigo 104.º

Serviço de Fiscalização Ambiental

1 — Ao Serviço de Fiscalização Ambiental compete:

a) Realizar acções de fiscalização nas áreas de Águas e Saneamento e Ambiente, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os regulamentos camarários;

b) Levantar autos de notícia por actos ou factos verificados no exercício da sua actividade;

c) Informar a Divisão Jurídica sobre o que esta repute útil para a decisão relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos, designadamente os processos de contra-ordenação;

d) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

e) Informar a Divisão de Gestão do Espaço Público, relativamente à existência de viaturas abandonadas;

f) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais e pelas normas legais, de cariz ambiental.

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

Artigo 105.º

Serviço de Fiscalização de Empreitadas

1 — Ao Serviço de Fiscalização de Empreitadas compete:

a) Fiscalizar as empreitadas não contratadas a terceiros e ou coordenar as fiscalizações contratadas ao exterior;

b) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos previstos nas atribuições da função de fiscalização, em articulação com a Divisão de Gestão Urbana/Serviço de Gestão de Empreitadas;

c) Articular-se com, e informar, a Divisão Urbana, a Divisão de Planeamento e Controlo e a Divisão Financeira, do andamento das empreitadas, fornecendo os necessários indicadores inerentes à gestão das empreitadas;

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

SECÇÃO 5

Serviço de Polícia Municipal

Artigo 106.º

Serviço de Polícia 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 — O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.

4 — O Serviço de Polícia Municipal é dirigido preferencialmente por um licenciado em Direito ou por graduado das forças de segurança cuja requisição seja autorizada nos termos da lei.

SECÇÃO 6

Gabinete Técnico Florestal

Artigo 107.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) Divulgar 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 — 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.

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

SECÇÃO 7

Serviço Municipal de Protecção Civil

Artigo 108.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 Gabinete 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 públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes do Departamento de Infra-estruturas Municipais;
- f) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas em articulação com o Serviço Municipal de Habitação e com a Divisão de Saúde e Acção Social do Departamento de Educação, Cultura e Acção Social.
- 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 justificarem, 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 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.

SECÇÃO 8

Serviço Médico Veterinário

Artigo 109.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.

CAPÍTULO IV

Serviços de suporte indirecto

Artigo 110.º

Definição

Constituem os serviços de suporte indirecto as estruturas que pelas suas funções e competências potenciam o ciclo de desenvolvimento municipal, contribuem para o planeamento, controlo e modernização da actividade.

SECÇÃO 1

Departamento de Planeamento Modernização e Inovação

Artigo 111.º

Departamento de Planeamento Modernização e Inovação

1 — Ao Departamento de Planeamento Modernização e Inovação, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

- a) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- b) Planear, programar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e linhas de desenvolvimento estratégico;
- c) Dinamizar e apoiar tecnicamente os serviços municipais nas tarefas de modernização administrativa, em todas as suas vertentes;
- d) Promover activamente a reorganização das principais actividades municipais, de modo a melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados e, conseqüentemente, aumentar a satisfação dos munícipes;
- e) Assegurar o funcionamento de todo o sistema informático da Câmara Municipal e sua expansão, bem como a prestação de apoio técnico a todos os serviços municipais, em tudo o que, na matéria em causa, for solicitado pelos responsáveis máximos de cada serviço.
- f) Implementar um sistema de melhoria contínua, em todas as suas vertentes;
- g) Gerir os recursos humanos, em colaboração com os restantes dirigentes, de forma a potenciar o seu desenvolvimento profissional e potenciar as capacidades do município;
- h) Implementar e coordenar um sistema de avaliação de desempenho integrado, em colaboração com os dirigentes do município.

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DPMI compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos;
- b) A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- c) A Divisão de Planeamento e Controlo;
- d) A Divisão de Organização e Qualidade.

4 — Além das competências gerais 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.

SUBSECÇÃO 1

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 112.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

- a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara e propor critérios de recrutamento e selecção;

b) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e ao apoio social;

c) Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, em articulação com as restantes divisões do departamento através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

d) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, articulando-se as restantes divisões do departamento;

e) Monitorar o desempenho dos funcionários objecto de procedimentos disciplinares, devendo receber informação da existência e do andamento dos mesmos por parte dos serviços competentes;

f) Coordenar o processo de avaliação de desempenho;

g) Desenvolver e promover uma gestão de quadros e de carreiras de acordo com as expectativas dos colaboradores e com a estratégia definida pela Câmara Municipal;

2 — A Divisão de Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Recrutamento, Selecção e Remunerações;
- b) Serviço de Gestão de Efectivos;
- c) Serviço de Formação;
- d) Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional.

Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 113.º

Serviço de Recrutamento, Selecção e Remunerações

1 — Ao Serviço de Recrutamento, Selecção e Remunerações compete:

a) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à Divisão Financeira;

b) Proceder ao tratamento de toda a correspondência da divisão;

c) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;

d) Realizar o controlo e registo das assiduidades de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Lagos;

e) Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;

f) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções dos recursos humanos, bem como lavrar contratos de pessoal;

g) Coordenar os programas ocupacionais com o IEFP;

h) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;

i) Elaborar o balanço social;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

k) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

l) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

m) Realizar as tarefas administrativas de apoio à divisão que se revelem necessárias.

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

Artigo 114.º

Serviço de Gestão de Efectivos

1 — Ao Serviço de Gestão de Efectivos compete:

a) Promover a comunicação interna, através da elaboração de um boletim periódico em colaboração com a DIRP e com o Gabinete de Comunicação;

b) Assegurar o atendimento aos colaboradores da Câmara Municipal;

c) Gerir os conflitos laborais;

d) Apoiar o Serviço de Apoio Jurídico, do DSTA, na instrução de processos disciplinares;

e) Apoiar a implementação do SIADAP, e de outros programas de gestão por objectivos e ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;

f) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;

g) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

h) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das acções de modernização administrativa, em colaboração com a Divisão de Organização e Qualidade;

i) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;

j) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com a Divisão de Organização e Qualidade;

k) Apoiar a Divisão de Organização e Qualidade na elaboração de manuais de funções;

l) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;

m) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;

n) Efectuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores.

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

Artigo 115.º

Serviço de Formação

1 — Ao Serviço de Formação compete:

a) Apoiar o serviço de gestão de efectivos no âmbito da comunicação interna, através da elaboração de conteúdos específicos e relacionados com a temática da formação profissional;

b) Diagnosticar as necessidades de formação;

c) Elaborar um plano de formação específico para as chefias, tendo em conta as necessidades individuais, nas áreas de gestão e das competências comportamentais;

d) Elaborar planos de formação — PIF (plano individual de formação) e o PAF (plano anual de formação);

e) Apoiar a implementação do SIADAP, de programas de gestão por objectivos e de programas de gestão da qualidade;

f) Avaliar o impacto da formação no desempenho;

g) Proceder à selecção e contratação de formadores;

h) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;

i) Participar na implementação do CAF ou de outras metodologias de melhoria contínua, em colaboração com a Divisão de Organização e Qualidade;

j) Colaborar com as demais Divisões e Serviços do DPMI, no âmbito do processo de modernização e inovação, de modo a desenvolver uma estratégia integrada e sustentada;

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

Artigo 116.º

Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional

1 — Ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional compete:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no/do trabalho;

b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;

c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;

d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à higiene, segurança e saúde no trabalho;

e) Providenciar a aquisição e distribuição dos EPI (equipamento de protecção individual);

f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores;

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

h) Propor acções de formação na área da higiene, segurança e saúde no trabalho;

i) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a protecção civil;

j) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;

k) Proceder à elaboração de planos de emergência, para a Câmara Municipal de Lagos e para as escolas do concelho, e realizar simulacros de evacuação;

l) Controlar por amostragem selectiva as baixas por saúde;

- m) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- n) Efectuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- o) Identificar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo os respectivos departamentos;
- p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores;
- q) Realizar avaliações psicológicas no âmbito de processos de recrutamento;
- r) Elaborar projectos de intervenção junto dos trabalhadores com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- s) Apoiar o Serviço Gestão de Efectivos fornecendo conteúdos para os boletins de comunicação interna;
- t) Garantir o cumprimento do protocolo com a Direcção-Geral de Serviços Prisionais;
- u) Propor medidas e desencadear acções de apoio social aos trabalhadores da Câmara.

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

SUBSECÇÃO 2

Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação

Artigo 117.º

Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — À Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação cabe em geral as funções de estudo e implementação de sistemas de informação a utilizar pelos serviços do município, bem como conceber, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, ou propor a sua aquisição, quando tal se justifique.

2 — A DSTI elabora, em colaboração com a Divisão de Planeamento e com a Divisão de Organização e Qualidade, em função das necessidades manifestadas pelas diversas unidades orgânicas, a programação plurianual das necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

3 — A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação, a cargo de um chefe de divisão municipal, compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- b) Serviço de Assistência e Suporte aos Utilizadores.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 118.º

Serviço de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação

1 — Ao Serviço de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação compete:

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Colaborar com o Serviço de Formação na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- c) 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;
- d) Promover e orientar 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;
- e) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diver-

sos serviços quanto a soluções informáticas, em colaboração com a Divisão de Organização e Qualidade;

- f) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- h) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara municipal;
- i) Assegurar a restrição de acessos em todas as aplicações informáticas;
- j) Propor e dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com o Departamento de Suporte Técnico e Administrativo;
- l) Articular com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as actuais aplicações;
- m) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes divisões do departamento, com o Serviço de Gestão de Fluxos de Informação, e com as restantes unidades orgânicas.

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

Artigo 119.º

Serviço de Assistência e Suporte aos Utilizadores

1 — Ao Serviço de Assistência e Suporte aos Utilizadores compete:

- a) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- b) Assegurar a articulação entre as empresas contratadas para a manutenção do hardware e os serviços camarários;
- c) Gerir e operacionalizar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados;
- d) Produzir informação estatística e qualitativa relativamente às acções e actividades desempenhadas;
- e) Assegurar o funcionamento de uma linha telefónica para resolução de problemas e dúvidas.

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

SUBSECÇÃO 3

Divisão de Planeamento e Controlo

Artigo 120.º

Divisão de Planeamento e Controlo

1 — À Divisão de Planeamento e Controlo compete:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos dos documentos de gestão previsionais;
- c) Controlar a execução dos documentos de gestão previsionais;
- d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
- e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais, de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
- f) Accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal;
- g) Adoptar procedimentos de controlo interno que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- h) Elaborar pareceres relativamente a alterações aos documentos previsionais;

i) Propor os valores de actualização para as taxas a cobrar que, nos termos da lei, podem ser definidas pelas autarquias de forma sustentada;

j) Implementar e executar mecanismos de reporte e controlo a aplicar às entidades participadas pela Câmara Municipal de Lagos.

2 — A Divisão de Planeamento e Controlo compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Planeamento e Controlo;
- b) Serviço de Estudos e Projectos;
- c) Serviço de Financiamentos Externos.

3 — Os serviços da DPC, em articulação com os serviços da Divisão Financeira, deverão promover uma atitude activa perante:

- a) O reforço das receitas municipais com especial incidência no âmbito de cobrança de receitas próprias;
- b) A promoção de uma cultura de eficiência e a redução de custos;
- c) A responsabilização de terceiros por danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 121.º

Serviço de Planeamento e Controlo

1 — Ao Serviço de Planeamento e Controlo compete:

- a) Planear e controlar a execução das grandes opções do plano e linhas de desenvolvimento estratégico;
- b) Coordenar e elaborar propostas de programas de intervenção municipal e projectos integrados com vista à elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento;
- c) Definir um modelo de gestão e funcionamento do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, nomeadamente através do estabelecimento de normas de procedimentos ao nível da programação dos projectos de investimento e da execução e controlo das acções inscritas em plano;
- d) Garantir a monitorização e organização de toda a informação relativa à gestão do plano e orçamento;
- e) Promover a divulgação pública dos objectivos e dos principais projectos e acções do plano, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e com a DIRP;
- f) Elaborar os relatórios de gestão e prestação de contas anuais;
- g) Produzir informação financeira e de gestão;
- h) Produzir informação estatística para fins internos e externos;
- i) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- j) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;
- k) Elaborar e manter actualizado o manual de controlo interno;
- l) Elaborar e implementar um sistema de controlo analítico das despesas e receitas, definindo centros de custos e fornecedores de serviços internos.

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

Artigo 122.º

Serviço de Estudos e Projectos

1 — Ao Serviço de Estudos e Projectos compete:

- a) Elaborar estudos económicos prospectivos;
- b) Produzir pareceres económicos e avaliações financeiras;
- c) Desenvolver projectos de redução de custos e de aumento de receitas;
- d) Desenvolver um sistema de contabilidade analítica para a Câmara Municipal;
- e) Apoiar as restantes divisões do departamento no âmbito da modernização administrativa.

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

Artigo 123.º

Serviço de Financiamentos Externos

1 — Ao Serviço de Financiamentos Externos compete:

- a) Recolher todas as informações relativas aos diversos instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, disponíveis para apoio da prossecução das atribuições dos municípios;
- b) Recolher a informação sobre todas as intenções de investimento do município nas suas diferentes áreas de actuação, bem como identificar os projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- c) Coordenar de forma integrada com os restantes serviços a elaboração das candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais;
- d) Acompanhar a fase de apreciação e aprovação das candidaturas até à homologação pelas autoridades competentes;
- e) Comunicar a aprovação das candidaturas às unidades orgânicas responsáveis pela sua concretização;
- f) Formalizar os pedidos de pagamento às entidades gestoras dos programas correspondentes às candidaturas aprovadas, com base nos que foram elaborados pelas unidades orgânicas incumbidas da respectiva execução;
- g) Organizar os dossiers técnicos e processos de candidatura a fundos comunitários;
- h) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- i) Assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, em articulação com os serviços responsáveis pela sua execução, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- j) Coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- k) Manter informação actualizada sobre o estágio dos diferentes projectos com financiamento;
- l) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- m) Acompanhar e controlar a capacidade de financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;
- n) Gerir todas as aplicações financeiras do município;
- o) Elaborar estudos económicos que contribuam para melhorar os financiamentos da actividade municipal e do urbanismo;
- p) Assessorar tecnicamente o Gabinete de Turismo e Apoio ao Investidor no âmbito dos projectos por este desenvolvidos.

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

SUBSECÇÃO 4

Divisão de Organização e Qualidade

Artigo 124.º

Divisão de Organização e Qualidade

1 — À Divisão de Organização e Qualidade, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;
- b) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;
- c) Promover novos métodos de organização junto dos serviços comarários com vista a aumentar a produtividade dos serviços;

d) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

e) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;

f) Implementar as linhas base de uma gestão por objectivos;

g) Promover a gradual certificação dos serviços municipais no quadro da CAF, ou de outras metodologias de gestão da qualidade.

2 — A Divisão de Organização e Qualidade compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Organização e Processos;

b) Serviço de Monitorização e Gestão da Qualidade.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das unidades orgánicas que integram a divisão, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 125.º

Serviço de Organização e Processos

1 — Ao Serviço de Organização e Processos compete, em colaboração com os serviços camarários:

a) Proceder ao mapeamento dos principais processos;

b) Identificar oportunidades de melhoria e ou tarefas redundantes;

c) Reorganizar o modo e as tarefas a realizar;

d) Apoiar tecnicamente e esclarecer dúvidas dos serviços municipais, relativamente ao sistema de melhoria proposto;

e) Definir métricas de avaliação da qualidade dos serviços;

f) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos nas áreas de âmbito comum, nomeadamente a afectação de recursos e necessidades de formação;

g) Articular com o Serviço de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação, da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação, a reorganização dos principais processos de modo a potenciar o uso das aplicações e parametrizá-las eficazmente;

h) Produzir e controlar toda a documentação relativa aos processos organizativos e procedimentos, mantendo-a disponível para utilização dos serviços;

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

Artigo 126.º

Serviço de Monitorização e Gestão da Qualidade

1 — Ao Serviço de Monitorização e Gestão da Qualidade compete:

a) Monitorizar e dirigir, periodicamente, aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

b) Reunir-se conjuntamente com os dirigentes de modo a fazer um acompanhamento e a identificar as causas dos desvios aos objectivos propostos;

c) Propor métricas de avaliação dos serviços aos diferentes níveis hierárquicos da organização;

d) Articular com a DSTI a produção de estatísticas através das aplicações existentes e ou a criar;

e) Produzir informação estatística e de gestão regularmente e comunicá-la aos dirigentes dos serviços intervenientes, de modo a permitir-lhes agir sobre os desvios atempadamente;

f) Implementar um sistema de gestão da qualidade, em conjunto com os restantes serviços da divisão;

g) Elaborar um plano de implementação e um plano de manutenção relativo às acções a desempenhar pelo serviço.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

TÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 127.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Lagos.

Artigo 128.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respectiva chefia.

Artigo 129.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Lagos é o aprovado pela Assembleia Municipal e publicado em *Diário da República*.

2 — Até à revisão do quadro de pessoal mantém-se o actual, sem prejuízo do preenchimento dos lugares de dirigentes e chefias criados pela actual estrutura.

Artigo 130.º

Equiparação de unidades de 3.º nível hierárquico

As unidades orgánicas de 3.º nível hierárquico — Serviços — encontram-se equiparadas a secções e serão chefiadas por um chefe de secção já provido no quadro ou a nomear, em função de decisão do presidente da Câmara, quando se verificarem as seguintes situações:

a) A maioria dos colaboradores da unidade pertença à carreira administrativa;

b) O volume e complexidade dos serviços o justifique.

Artigo 131.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 132.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia um do segundo mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 133.º

Disposições finais

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente regulamento orgânico, os quais serão instalados progressivamente, mediante despacho do presidente da Câmara, de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os municípios de Lagos.

2 — Até determinação em sentido contrário, expressa por despacho do presidente da Câmara, o Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos funcionará em duas subunidades autónomas e distintas, cabendo a direcção de cada uma delas a um responsável de 3.º nível, e competindo-lhes as funções a seguir indicadas, e ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores:

a) Ao Serviço de Loteamentos Urbanos — compete as funções descritas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 40.º;

b) Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares — Compete as funções descritas nas alíneas a) a i) do ponto 2 do artigo 40.º

3 — Até determinação em sentido contrário, expressa por despacho do presidente da Câmara, o serviço designado nos termos da alínea e) do n.º 8 do artigo 5.º da Estrutura Orgânica, publicitada pelo aviso n.º 707/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, apêndice n.º 17, de 1 de Fevereiro de 2000, por «Secção Administrativa de Água e Saneamento» e, actualmente, instalado no es-

paço identificado por «Loja de Água», manterá a configuração decorrente da referida Estrutura Orgânica, competindo-lhe as funções descritas nas alíneas h) e j) a m) do n.º 1 e as demais que lhe forem cometidas nos termos do n.º 2, todos do artigo 51.º do presente Regulamento.

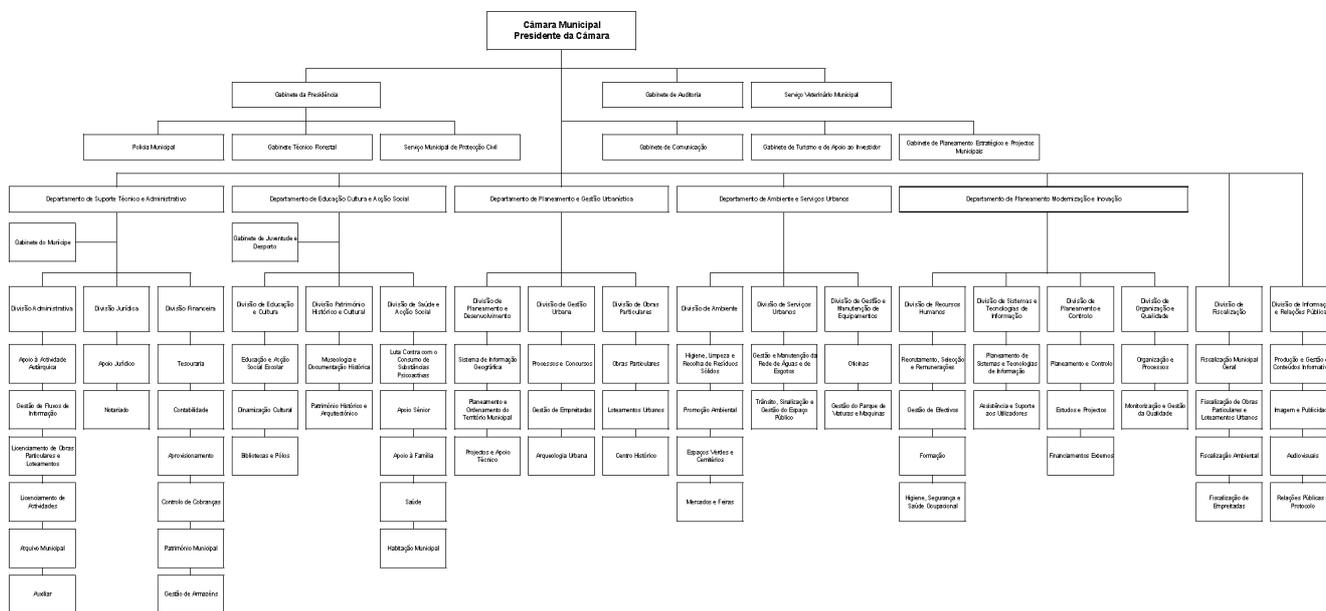
4 — Até determinação em sentido contrário, expressa por despacho do presidente da Câmara, o Serviço de Habitação Municipal, funcionará sob a dependência hierárquica e funcional do Director do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, competindo-lhe as funções previstas no artigo 74.º do presente Regulamento.

TÍTULO V

Anexos

SECÇÃO 1

Organograma



SECÇÃO 2

Definições

C

Cabimentação — cativação ou reserva de valor para determinada despesa.

Consumíveis — são bens totalmente utilizados ou usufruídos e «gastos» durante o período em análise. São produtos ou bens utilizados e gastos na execução de uma função/tarefa/obra.

Centro de custo — centro de responsabilidade em unidades contabilísticas

Comissão — órgão não estrutural, composto por um conjunto de responsáveis formalmente pertencentes aos quadros de outros órgãos, que são designados para, em regime de exclusividade ou em sobreposição às suas actividades normais, assumirem responsabilidades no âmbito de uma actividade específica ou de um projecto.

D

Departamento — um departamento representa uma área dentro de uma organização, composta por pessoas, máquinas ou fornecedores. Cada departamento pode ter vários recursos e ter associados custos indirectos. Um departamento corresponde a uma unidade orgânica de 1.º nível.

Divisão — uma divisão representa, regra geral, uma unidade orgânica dentro de um departamento, composta por pessoas, máquinas ou fornecedores. Cada departamento pode ter vários recursos e ter asso-

ciados custos indirectos. Uma divisão corresponde a uma unidade orgânica de 2.º nível.

E

Estrutura — descrição de relações dos diferentes serviços entre si, com as ligações hierárquicas que existem entre as chefias dos vários níveis. Os instrumentos que permitem a sua clarificação são os organogramas e as definições de funções.

F

Folha de tarefas — corresponde a uma ordem para a realização de uma tarefa específica, enviada de uma unidade orgânica para outra, devidamente validada pela chefia da unidade.

Fornecimento — bens ou produtos enviados e recebidos de uma só vez a coberto de um conjunto de documentos.

G

Gabinetes — órgãos de assessoria que apoiam a Câmara Municipal. Podem, quando solicitado ou definido nas respectivas atribuições, fornecer apoio aos órgãos de linha 1.ª, 2.ª e 3.ª linha, nomeadamente departamentos, divisões e serviços.

I

Inventariação — é o acto informático, de atribuir a quantidade recebida de determinado artigo, na localização correspondente. É efectuado após a recepção classificativa.

O

Organogramas — constituem a representação gráfica das estruturas, ou seja, do conjunto de ligações hierárquicas existentes entre os órgãos.

R

Recurso — é algo que se necessita para realizar, planear e custear uma tarefa, não é limitado a empregados, máquinas, serviços de subcontratação e espaço físico. Um recurso é tudo aquilo o que se necessitar para uma gama de produção de um serviço ou bem.

S

Serviços — órgãos que assumem responsabilidades numa perspectiva de execução e de prestação de serviços. Pertencem à 3.ª linha hierárquica.

SECÇÃO 3

Abreviaturas

C

CML — Câmara Municipal de Lagos

D

DA — Divisão Administrativa
 DAM — Divisão de Ambiente
 DASU — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos
 DEC — Divisão de Educação e Cultura
 DF — Divisão de Fiscalização
 DFI — Divisão Financeira
 DGME — Divisão de Gestão e Manutenção de Equipamentos
 DGU — Divisão de Gestão Urbana
 DIRP — Divisão de Informação e Relações Públicas
 DJ — Divisão Jurídica
 DOP — Divisão de Obras Particulares
 DOQ — Divisão de Organização e Qualidade
 DPC — Divisão de Planeamento e Controlo
 DPD — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento
 DPGU — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
 DPHC — Divisão Património Histórico e Cultural
 DPMI — Departamento de Planeamento Modernização e Inovação
 DRH — Divisão de Recursos Humanos
 DECAS — Departamento de Educação, Cultura e Acção Social
 DSAS — Divisão de Saúde e Acção Social
 DSTI — Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação
 DSU — Divisão de Serviços Urbanos
 DSTA — Departamento de Suporte Técnico e Administrativo

G

GA — Gabinete de Auditoria
 GAP — Gabinete da Presidência
 GC — Gabinete de Comunicação
 GJD — Gabinete de Juventude e Desporto
 GM — Gabinete do Município
 GPEPM — Gabinete de Planeamento Estratégico e Projectos Municipais
 GTAI — Gabinete de Turismo e de Apoio ao Investidor
 GTF — Gabinete Técnico Florestal

R

ROML — Regulamento Orgânico do Município de Lagos

S

SA — Serviço de Aprovisionamento

SAAA — Serviço de Apoio à Actividade Autárquica
 SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares
 SAF — Serviço de Apoio à Família
 SAJ — Serviço de Apoio Jurídico
 SAM — Serviço de Arquivo Municipal
 SAS — Serviço de Apoio Sénior
 SASU — Serviço de Assistência e Suporte aos Utilizadores
 SAU — Serviço de Arqueologia Urbana
 SAUD — Serviço de Audiovisuais
 SAX — Serviço Auxiliar
 SBP — Serviço de Bibliotecas e Pólos
 SC — Serviço de Contabilidade
 SCC — Serviço de Controlo de Cobranças
 SCH — Serviço de Centro Histórico
 SDC — Serviço de Dinamização Cultural
 SEASE — Serviço de Educação e Acção Social Escolar
 SEP — Serviço de Estudos e Projectos
 SEVC — Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios
 SF — Serviço de Formação
 SFA — Serviço de Fiscalização Ambiental
 SFE — Serviço de Financiamentos Externos
 SFEM — Serviço de Fiscalização de Empreitadas
 SFMG — Serviço de Fiscalização Municipal Geral
 SFOPLU — Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos
 SGA — Serviço de Gestão de Armazéns
 SGE — Serviço de Gestão de Efectivos
 SGEM — Serviço de Gestão de Empreitadas
 SGFI — Serviço de Gestão de Fluxos de Informação
 SGMRAE — Serviço de Gestão e Manutenção da Rede de Águas e de Esgotos
 SGPVM — Serviço de Gestão do Parque de Viaturas e Máquinas
 SHLRRS — Serviço de Higiene, Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos
 SHM — Serviço de Habitação Municipal
 SHSSO — Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional
 SIP — Serviço de Imagem e Publicidade
 SLA — Serviço de Licenciamento de Actividades
 SLCCSP — Serviço de Luta Contra com o Consumo de Substâncias Psicoactivas
 SLOP — Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos
 SLU — Serviço de Loteamentos Urbanos
 SMDH — Serviço de Museologia e Documentação Histórica
 SMGQ — Serviço de Monitorização e Gestão da Qualidade
 SMF — Serviço de Mercados e Feiras
 SMV — Serviço de Médico Veterinário
 SN — Serviço de Notariado
 SO — Serviço de Oficinas
 SOP — Serviço de Obras Particulares
 SORGP — Serviço de Organização e Processos
 SPA — Serviço de Promoção Ambiental
 SPAT — Serviço de Projectos e Apoio Técnico
 SPC — Serviço de Processos e Concursos
 SPCO — Serviço de Planeamento e Controlo
 SPGCI — Serviço de Produção e Gestão de Conteúdo Informativos
 SPHA — Serviço de Património Histórico e Arquitectónico
 SPM — Serviço de Património Municipal
 SPOTM — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território Municipal
 SPSTI — Serviço de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação
 SRPP — Serviço de Relações Públicas e Protocolo
 SRSR — Serviço de Recrutamento, Selecção e Remunerações
 SS — Serviço de Saúde
 SSIG — Serviço de Sistema de Informação Geográfica
 ST — Serviço de Tesouraria
 STSGEP — Serviço de Trânsito, Sinalização e Gestão do Espaço Público

Quadro de pessoal — alteração

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões										Número de lugares				Tipo de carreira	Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Número actual de lugares	Número de lugares a criar	Número de lugares a extinguir	Total de lugares			
Dirigente	Dirigente	Director de projecto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	0	3	0	H	(a)	
		Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	0	1	5	H	(b)
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	15	3	0	18	H	(c)
Chefia	Chefia	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	18	0	1	17	H	(b)	
Técnico superior	Técnico superior (engenheiro de manutenção e controlo de sistemas).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(d)	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—							
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—							
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—							
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—							
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—							
Técnico superior (artes plásticas).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(e)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—								
	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—								
	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—								
	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—								
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—								
Técnico superior (educação física).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	3	1	0	4	V	(f)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—								
	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—								
	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—								
	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—								
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—								
Técnico superior (geografia e planeamento regional).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(f)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—								
	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—								
	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—								
	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—								
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—								
Técnico superior (economia)	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	3	1	0	4	V	(f)		
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—								
	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—								
	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—								
	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—								
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—								

Grupos de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões										Número de lugares				Tipo de carreira	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Número actual de lugares	Número de lugares a criar	Número de lugares a extinguir	Total de lugares		
Técnico superior	Técnico superior (educação e intervenção comunitária).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	0	2	0	2	V	(g)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—						
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—						
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—						
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—						
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico superior (gestão cultural).	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(h)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—						
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—						
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—						
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—						
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico	Engenheiro técnico alimentar	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(i)
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—						
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—	—						
		1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—	—						
		2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—	—	—						
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico-profissional ..	Técnico profissional (animação sócio-educativa).	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	6	7	0	13	V	(j)
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—						
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—						
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—						
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—						
		Estagiário	142	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
	Técnico profissional (animação sócio-cultural)	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	0	1	0	1	V	(f)
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—						
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—						
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—						
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—						
		Estagiário	142	—	—	—	—	—	—	—	—	—						
Auxiliar	Auxiliar de acção educativa	Nível 2	204	218	228	238	—	—	—	—	—	—	39	19	0	58	V	(k)
		Nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218	—	—						
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	—	—	4	2	0	6	H	(g)

(a) Três lugares extintos em função da reestruturação dos serviços.

(b) Um lugar extinto com vista à correcção de lapso na proposta submetida a deliberação da Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 6 de Dezembro de 1999. (4.ª reunião, 20 de Dezembro de 1999) e publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 26, de 1 de Dezembro de 2000.

(c) Três lugares criados em função da reestruturação dos serviços.

(d) Um lugar criado para garantir a eficaz manutenção dos equipamentos tais como ares condicionados e sistemas de ventilação e ainda acompanhar o processo de inspecção e manutenção de todos os elevadores do concelho em conjunto com as empresas adjudicadas.

(e) Um lugar criado para apoio técnico aos equipamentos nas áreas da cultura e artes plásticas.

(f) Um lugar criado para assegurar o normal funcionamento dos serviços.

(g) Dois lugares criados para assegurar o normal funcionamento dos serviços.

(h) Reclassificação de funcionário do quadro com vista à adequação da categoria profissional às funções efectivamente desempenhadas.

(i) Um lugar criado para apoio aos refeitórios escolares.

(j) Sete lugares criados para apoio aos equipamentos escolares, tendo em conta a transferência de competências para as autarquias na área do ensino.

(k) Dezanove lugares criados em virtude de se considerar que os postos de trabalho de auxiliar de acção educativa nas escolas do 1.º ciclo e pré-escolar têm sido preenchidos por recurso a contrato a termo resolutivo certo, verificando-se agora que os mesmos são imprescindíveis ao normal funcionamento dos serviços e se encontram alinhados com os objectivos estratégicos da autarquia em matéria de ensino e que se traduzem na valorização dos equipamentos escolares, dando sequência à política governamental de transferência de competências para as autarquias.