

MUNICÍPIO DE LAMEGO**Despacho n.º 420/2026**

Sumário: Aprova a alteração e republica o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Lamego.

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público a alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Lamego (Despacho n.º 1016/2024, publicado no *Diário da República* n.º 18, 2.ª série, de 25 de janeiro de 2024), aprovado pela Assembleia Municipal de Lamego realizada no dia 19 de dezembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal de Lamego, aprovada na reunião ordinária realizada em 10 de dezembro de 2025.

5 de janeiro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal de Lamego, Francisco Manuel Lopes.

**Republica-se o Regulamento da Organização dos Serviços
Municipais da Câmara Municipal de Lamego**

Nota Justificativa

Tendo por referência a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, diploma que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais e concretiza os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local; considerando os princípios e garantias pelas quais se rege a transferência de atribuições e competências, nomeadamente “a preservação da autonomia administrativa financeira, patrimonial e organizativa das autarquias locais” e a salvaguarda da natureza pública das políticas desenvolvidas; considerando que a citada Lei n.º 50/2018, anuncia já, que o regime da organização dos serviços das autarquias locais, bem como o estatuto do pessoal dirigente serão alterados e ajustados tendo em atenção o exercício das novas competências; considerando, a final, o quadro decisório atual e futuro do Município de Lamego no âmbito do referido regime, acrescendo o resultado da monitorização e avaliação da implementação da estrutura orgânica e flexível dos serviços do Município, impõe-se e tem-se como justificada a sua revisão, com o objetivo de, adequar o modelo organizacional, o que permitirá uma concretização mais eficaz e eficiente das várias dimensões da estratégia municipal delineada.

Tendo presente o acima exposto e o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Lamego, na sua reunião realizada em 10/12/2025, sob condição de aprovação dos limites fixados pela Assembleia Municipal cuja sessão se realizou em 19/12/2025, procedeu à alteração e republicação da reestruturação dos serviços municipais — Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Lamego, o qual integra, nomeadamente, a identificação do modelo estrutural orgânico do Município de Lamego, seus princípios e linhas de orientação (Anexo I), Organograma (anexo II), bem como a identificação, definição, atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades de 3.º e 4.º Grau) (Anexo III).

ANEXO I

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Lamego

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão

O Município de Lamego exerce a sua ação no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planejar, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com

vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Lamego cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Artigo 3.º

Valores e Objetivos Estruturantes

Para prosseguir esta visão, o Município de Lamego pauta a sua ação pelos seguintes valores:

1 – Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

2 – Competitividade territorial: Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

3 – Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

4 – Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

5 – Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

6 – Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs.

7 – Participação cidadã: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 4.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão e o da transparência.

2 – No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

2.1 – Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

2.2 – Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

2.3 – Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação contínua, informativa e pedagógica entre o município e a comunidade;

2.4 – Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação constante e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

2.5 – Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras, sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

CAPÍTULO II

Organização Interna dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 – Os serviços do Município de Lamego organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida, conforme o Anexo II ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma, que compreende:

- a) 8 Unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau – Divisão;
- b) 4 Unidades orgânicas de 3.º Grau – Unidade;
- c) 7 Unidades orgânicas de 4.º Grau – Unidade;
- c) 5 Subunidades orgânicas – Secção.

2 – As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento, aglutinadoras de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal.

3 – Os cargos de direção intermédia de 3.º grau, aglutinadores de competências de âmbito operacional e instrumental, liderados por um Chefe de Unidade, são criados por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara e as competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração serão os definidos no Anexo III ao presente Regulamento.

4 – Os cargos de direção intermédia de 4.º grau garantem o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, liderados por um Chefe de Unidade, são criados por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara e as competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração serão os definidos no Anexo III ao presente Regulamento.

4 – A estrutura da Câmara Municipal de Lamego integra ainda Gabinetes e Serviços, que constituem Serviços de Apoio Técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Lamego, ou de um Vereador.

5 – Cada unidade orgânica flexível terá serviços de apoio administrativo, a quem competirá, nomeadamente:

a) Apoiar administrativamente, elaborando ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedidos de marcações de audiências por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 6.º

Estrutura Organizacional

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços da Câmara Municipal de Lamego, compreendem as seguintes Unidades (U.O.) e Subunidades Orgânicas, respetivamente:

1 – Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara/Vereadores:

1.1 – Gabinete de Apoio Pessoal – GAP;

1.2 – Gabinete de Comunicação e Imagem – GCI;

1.3 – Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia – GAF;

1.4 – Gabinete do Provedor do Cidadão;

1.5 – Gabinete de Fiscalização;

1.6 – Autoridade Sanitária e Veterinária Concelhia;

1.7 – Gabinete de Autoridade de Transportes do Município de Lamego;

1.8 – Unidade de Auditoria Interna, Qualidade e Proteção de Dados;

1.9 – Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC:

1.9.1 – Conselho Municipal de Segurança;

1.9.2 – Comissão Municipal (PROCIV);

1.9.3 – Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

1.9.4 – Gabinete Técnico Florestal;

1.9.5 – Apoio Administrativo;

- 1.9.6 – Planeamento;
- 1.9.7 – Área Operacional;
- 2 – Divisão Administrativa e de Coordenação – DAC – (U.O.):
 - 2.1 – Unidade de Recursos Humanos – URH:
 - 2.1.1 – Secção de Recursos Humanos;
 - 2.1.2 – Segurança e Saúde no Trabalho;
 - 2.1.3 – Gestão, Formação e Qualificação de Recursos Humanos;
 - 2.2 – Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
 - 2.3 – Unidade de Modernização Administrativa e Sistemas de Informação – UMASI;
 - 2.4 – Gabinete Jurídico e Contencioso;
 - 2.5 – Balcão Único e Digital;
 - 2.6 – Secção de Expediente e Gestão Documental.
- 3 – Divisão de Finanças e Património – DFP – (U.O.):
 - 3.1 – Gestão Financeira;
 - 3.2 – Contabilidade;
 - 3.3 – Secção de Tesouraria;
 - 3.4 – Aprovisionamento e Contratação Pública;
 - 3.5 – Armazém de Gestão de Stocks;
 - 3.6 – Gestão Patrimonial;
 - 3.7 – Gestão da Frota;
- 4 – Divisão de Juventude, Educação e Desporto – DJED – (U.O.):
 - 4.1 – Conselho Municipal de Educação;
 - 4.2 – Conselho Municipal da Juventude;
 - 4.3 – Secção Administrativa;
 - 4.4 – Educação;
 - 4.5 – Planeamento e Gestão Escolar;
 - 4.6 – Alimentação e Saúde Escolar;
 - 4.7 – Serviço Integrado Municipal – Educação
 - 4.8 – Unidade de Desporto e Associativismo – UDA:
 - 4.8.1 – Juventude;
 - 4.8.2 – Atividade Física e Desporto;
 - 4.8.3 – Instalações Desportivas;
 - 4.8.4 – Associativismo Desportivo;

4.9 – Unidade de Alojamento, catering e cantinas escolares – UACCE:

4.9.1 – Alojamento;

4.9.2 – Cantinas Municipais e refeitórios escolares;

4.9.3 – Catering e bares municipais;

5 – Unidade de Ação Social e Saúde – UASS – (U.O.):

5.1 – Conselho Local de Ação Social – CLAS;

5.2 – Conselho Municipal de Saúde;

5.3 – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens – CPCJ;

5.4 – Gabinete de Apoio à Vítima;

5.5 – Ação Social e Habitação;

5.6 – Saúde;

5.7 – Gabinete de Apoio ao Emigrante;

6 – Divisão de Cultura e Património – DCP – (U.O.):

6.1 – Conselho Municipal da Cultura;

6.2 – Apoio Técnico e Administrativo;

6.3 – Património Cultural e Natural;

6.4 – Equipamentos Culturais;

6.5 – Atividades Culturais;

6.6 – Teatro Ribeiro Conceição;

6.7 – Unidade de Biblioteca e Arquivo Histórico:

6.7.1 – Bibliotecas e Arquivo Histórico;

7 – Divisão de Estratégia e Fundos Estruturais – DEFE – (U.O.):

7.1 – Conselho Económico de Lamego;

7.2 – Gabinete de Fundos Estruturais

7.3 – Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Local – UADL:

7.3.1 – Desenvolvimento Económico e apoio ao Empreendedorismo;

7.3.2 – Feiras e Mercados;

7.3.3 – Turismo e Território;

8 – Divisão de Obras e Urbanismo (DOU) – (U.O.):

8.1 – Secção Administrativa;

8.2 – Planeamento Urbano;

8.3 – Gestão Urbanística;

9 – Divisão de Investimentos Municipais (DIM) – (U.O.):

9.1 – Apoio Técnico e Administrativo;

9.2 – Obras Municipais;

9.3 – Reabilitação;

10 – Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos – DSSU – (U.O.):

10.1 – Conselho Cinegético Municipal;

10.2 – Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

10.3 – Apoio Técnico e Administrativo;

10.4 – Unidade de Serviços Urbanos – USU:

10.4.1 – Gestão de Redes Públicas de Águas e de Saneamento;

10.4.2 – Espaços Públicos, Parques, Jardins, Cemitérios e Higiene Urbana;

10.4.3 – Manutenção Vias de Comunicação e Trânsito;

10.4.4 – Transportes e Mobilidade;

10.5 – Unidade de Manutenção de Edifícios e Equipamentos – UMEE:

10.5.1 – Manutenção de Edifícios e Equipamentos;

10.5.2 – Máquinas e Oficinas;

10.5.3 – Eficiência Energética e Redes de Eletricidade e Comunicação;

10.6 – Unidade de Bem-Estar Animal – UBEA:

10.7 – Centro de Recolha Oficial -Abrigo;

10.8 – Parque Biológico.

11 – É da competência do Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

SECÇÃO II

Dirigentes e Chefias

Artigo 7.º

Dirigentes e Chefias

1 – As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 – As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do presente regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau.

3 – Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 – Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 8.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 – Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 – Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

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

3 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

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

Artigo 9.º**Direções Intermédias de 3.º e 4.º Grau**

1 — As direções intermédias de 3.º e 4.º grau são lideradas por pessoal dirigente, designado de Chefe de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o Presidente da Câmara se dele depender diretamente, ou os Vereadores dos pelouros, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º e 4.º grau compete ainda exercer, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

4 — Os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau podem ser exercidos em regime de substituição, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

5 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 10.º**Competências dos Coordenadores Técnicos, Encarregados e outros responsáveis dos Serviços**

Compete ao coordenador técnico e ao encarregado/responsável do serviço:

1 — Coordenar e orientar o pessoal do serviço ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina das instalações e do pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos.

2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pelo serviço, 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, do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou a Câmara Municipal.

4 — Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais/nominativas que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo processo.

5 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, para efeitos de despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, nos termos da Lei.

6 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, 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.

7 — Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis.

8 – Organizar e atualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e outros, que tratam de assuntos que interessem ao seu serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes, quando forem solicitados.

9 – Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço de que é responsável.

10 – Propor ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, 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 funcionários que as circunstâncias exigirem.

11 – Solicitar ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, auxílio de pessoal adstrito aos restantes serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal que lhe está afeto.

12 – Informar, regularmente o chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade.

13 – Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

14 – Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as à sua chefia direta, quando não se encontre solução aceitável ou estes necessitem de orientação concreta.

SECÇÃO III

Serviços na dependência hierárquica do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio Pessoal [GAP]

1 – O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo. Entre as várias funções definidas pela Presidência, compete-lhe garantir os serviços de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários à eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados. A composição do GAP decorre da legislação em vigor.

2 – Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal, nomeadamente:

a) Preparar e apoiar a atuação política do Presidente e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;

b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços municipais e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao exercício de funções do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões, bem como recolher e organizar os elementos necessários à realização das mesmas;

f) Assegurar o protocolo nas cerimónias e atos oficiais e as receções organizados pela Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Comunicação e unidades orgânicas que, diretamente, estejam envolvidas;

g) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;

h) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara e dos Vereadores em regime de tempo inteiro ou de meio tempo.

Artigo 12.º

Autoridade Sanitária e Veterinária Concelhia

1 — Ao Médico Veterinário Municipal, compete:

1.1 — Na área da higiene, saúde e sanidade animal e do bem-estar animal:

a) Aplicar os Regulamentos de Saúde Animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor (nacionais e comunitários);

b) A direção e coordenação técnica dos Canis e Gatis Municipais;

c) A coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

d) A execução das medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, quer em animais de companhia, quer em espécies de produção, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e outras zoonoses e de identificação eletrónica de canídeos;

e) A notificação de quarentenas de animais suspeitos e sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) A avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia e de animais de espécies de produção, entre outros;

g) A avaliação/inspeção higio-sanitária, das situações causadoras de Intranquilidade e insalubridade provocadas por animais;

h) O controlo e fiscalização nas diferentes matérias relacionadas com animais, no âmbito da legislação aplicável;

i) O levantamento de autos de notícia e instauração de processos de contraordenação por infrações relacionadas com animais;

j) A eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;

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

l) O recenseamento de animais e de explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro, na área do município;

m) Colaborar na realização de Inquéritos Epidemiológicos, de interesse pecuário ou económico;

n) Participar, com carácter obrigatório e vinculativo, nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como, de

qualquer alojamento/hospedagem para animais de companhia (incluindo hotéis e centros de treino para animais) e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

o) Emitir pareceres técnicos e controlo higio-sanitário das condições das instalações e dos alojamentos de animais de espécies pecuárias, e avaliação dos seus reflexos sobre a saúde e o bem-estar dos animais, bem como, sobre a saúde e a tranquilidade pública;

p) A inspeção de animais vivos, para avaliação de doenças infetocontagiosas (microbianas e parasitárias) transmissíveis a outros animais e ao homem, e seus reflexos sobre a Saúde Pública;

q) A notificação de doenças de declaração obrigatória e tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

r) A emissão de Guias Sanitárias de Trânsito;

s) A emissão de pareceres técnicos nos processos de Licenciamento de Veículos de Transporte de Animais Vivos de Espécies Pecuárias;

t) O controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais;

u) O controlo oficial das condições higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em Circos ou outros;

v) Colaborar com outras entidades, no controlo, vigilância da proteção do meio ambiente e na proteção da fauna cinegética e selvagem ou em vias de extinção, nomeadamente no âmbito do programa "Antídoto";

w) A execução de peritagens Médico Veterinárias, a solicitação das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, quer na área da saúde, sanidade e bem-estar dos animais, quer na área da higiene e segurança da alimentação animal e humana e da saúde pública veterinária;

x) A promoção e execução de ações de formação, informação e vulgarização junto da população sobre matérias relacionadas com animais e com a proteção da saúde e do bem-estar animal, bem como, sobre a proteção da saúde e tranquilidade pública e salvaguarda da segurança de pessoas, animais e bens, e ainda, sobre a salvaguarda e defesa do meio ambiente e das espécies animais protegidas ou em vias de extinção;

y) Colaborar, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal, na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área da saúde e bem-estar animal e na área da higiene pública veterinária em matérias relacionadas com animais.

1.2 — Na área da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

a) A Inspeção Sanitária de carnes frescas em matadouros (normalmente de fraca capacidade), salas de desmancha, corte e desossa e em Entrepósitos Frigoríficos (quando protocolado com as DRA's);

b) A Inspeção Sanitária dos alimentos de origem animal comercializados em todas as feiras e mercados municipais e em todas as freguesias do respetivo município;

c) Inspeção higio-sanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos, em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

d) A inspeção higio-sanitária dos alimentos e das instalações de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas;

e) A inspeção sanitária de animais para efeitos de "autoconsumo" (ex. suínos);

f) A inspeção higio-sanitária de animais em Montarias e de "Peças de Caça Selvagem" (maiores e menores), excetuando, quando se destinam autoconsumo;

- g) O licenciamento e controlo dos feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal, nomeadamente em: quiosques, veículos, outras unidades amovíveis, bancas, entre outros;
- h) O controlo dos alimentos de origem animal expostos à venda em máquinas de venda automática;
- i) A execução de controlos veterinários no âmbito do comércio intracomunitário de produtos alimentares de origem animal;
- j) O controlo e inspeção higio-sanitária dos veículos e das condições de transporte de produtos alimentares de origem animal, na área do respetivo concelho, com ou sem a colaboração das Autoridades Policiais (PSP, GNR);
- k) O controlo da rotulagem dos géneros alimentícios de origem animal expostos à venda, nomeadamente quanto à Origem (ex. rotulagem do pescado e da carne de bovino) e quanto à proteção dos produtos com denominações de origem controladas ou indicações geográficas de produção;
- l) A participação nos processos de licenciamento e controlo dos estabelecimentos industriais (indústrias do tipo 4) e comerciais (grossistas e retalhistas), com caráter obrigatório e vinculativo, e inspeção sanitária dos respetivos alimentos, onde se produzem, preparam, transformam, armazenam, transportam, vendam ou se coloquem de alguma forma à disposição do público consumidor;
- m) Participação nos processos de licenciamento e controlo de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal (venda direta (ex. queijarias e salsicharias) e venda direta anexa a talhos;
- n) Participação nos processos de licenciamento (não obrigatório) dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- o) O controlo e inspeção sanitária das estruturas e das condições de funcionamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- p) Em colaboração com os Serviços de Saúde concelhios, participação em ações de formação, informação e vulgarização junto da população, das regras gerais e específicas de Higiene Pública Veterinária e de Higiene, Salubridade e Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, ou seja, "do prado ao prato";
- q) A execução de Peritagens Médico Veterinárias, a solicitação das forças policiais e por determinação do Ministério Público ou por quaisquer outras Autoridades Judiciais, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
- r) O levantamento de autos de notícia por infrações relacionadas com a higiene e segurança dos géneros alimentícios de origem animal;
- s) A colaboração na elaboração de Regulamentos ou Posturas Municipais, na área de Higiene e Segurança dos Alimentos de Origem Animal.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Proteção Civil [SMPC]

1 — A atividade e o regime de organização do Serviço Municipal de Proteção Civil é enquadrado por legislação específica, que define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais, estabelecendo a organização dos serviços municipais de proteção civil (SMPC) e define as competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil em desenvolvimento da Lei de Bases da Proteção Civil.

2 — O SMPC depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, conforme previsto na legislação específica.

3 – O SMPC é constituído por três áreas que compreende:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Área de Planeamento;
- i) Sensibilização e Informação Pública;
- ii) Sistemas de Informação Geográfica [SIG];
- iii) Segurança Contra Incêndios em Edifícios [SCIE];
- iv) Gabinete Técnico Florestal [GTF].
- c) Área Operacional:
 - i) Centro Integrado de Gestão Operacional [CIGO];
 - ii) Logística e Comunicações;
 - iii) Prevenção e Avaliação de Riscos e Vulnerabilidades;
 - iv) Apoio às Operações.

4 – Ao Apoio Administrativo compete executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria, contando para o efeito com o apoio administrativo:

- a) Apoiar o coordenador do SMPC;
- b) Secretariar a Comissão Municipal de Proteção Civil;
- c) Secretariar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais (n.º 5 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro);
- d) Garantir a qualidade técnica dos serviços, bem como a colaboração e articulação administrativa com os demais serviços;
- e) Emitir informações relacionadas com as suas competências;
- f) Assegurar a gestão administrativa das áreas de economato, frota automóvel e informática em consonância com os restantes Serviços do SMPC;
- g) Acompanhamento Personalizado e Técnico na Gestão de Ocorrências de PROCIV, bem como das demais áreas do SMPC;
- h) Elaborar notificações, ofícios e comunicações, das unidades orgânicas pertencentes ao SMPC;
- i) Elaboração de Requisições Diversas no âmbito das competências do SMPC;
- j) Coordenar e assegurar a gestão da distribuição interna do serviço administrativo.

5 – A área do Planeamento comporta:

- a) Sensibilização e Informação Pública:
 - i) Promover, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, ações de sensibilização e informação, no domínio da proteção civil, destinadas à população;
 - ii) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
 - iii) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

b) Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

i) Recolher, tratar, validar e armazenar a informação geográfica georreferenciada, mantendo atualizada a base de dados geográfica, nos formatos vetorial e raster, a fornecer por todos os serviços municipais;

ii) Disponibilizar informação geográfica, assegurando a resposta às solicitações internas e externas ao município e mantendo atualizados os geoportais;

iii) Assegurar, interna e externamente, a obtenção e edição de informação geográfica;

iv) Construção e Gestão de SIG.

c) Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE):

i) Assegurar a apreciação dos projetos de especialidades de Segurança contra Incêndios em Edifícios e Recintos;

ii) Apreciar e emitir parecer sobre Medidas de Autoproteção;

iii) Realizar ações de vistoria e de inspeção;

iv) Assegurar a representação técnica na área da SCIE na comissão de vistorias do município;

v) Realizar visitas técnicas em eventos em matéria de segurança contra incêndios;

vi) Realizar ações de simulacros com vista à implementação das Medidas de Autoproteção e verificar o bom funcionamento dos sistemas de Segurança contra Incêndios nos Edifícios Municipais;

vii) Realizar ações de formação e sensibilização em SCIE;

viii) Assegurar e garantir a manutenção de equipamentos de primeira intervenção de segurança contra incêndios em edifícios municipais;

ix) Demais competências previstas em legislação específica.

d) Gabinete Técnico Florestal:

i) Promover, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações inscritas no Programa Municipal de Execução;

ii) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

iii) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, entre outras;

iv) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

v) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

vi) Realizar as atividades necessárias à realização do levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano;

vii) Promover a sensibilização dos munícipes;

viii) Registar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;

ix) Promover e desencadear os procedimentos da execução coerciva dos trabalhos de gestão de combustível no âmbito do n.º 4, do artigo 57.º do DL n.º 82/2021, de 13 de outubro 10;

x) Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível;

xi) Efetuar os procedimentos legalmente previstos relacionados com o registo e autorização de queimas e queimadas;

- xii) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;
- xiii) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de SGIFR;
- xiv) Centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução;
- xv) Participação em ações de Formação e Treino no âmbito do SGIFR;
- xvi) Gerir os recursos materiais e humanos afetos à equipa de sapadores florestais;
- xvii) Acompanhar e prestar toda a informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- xviii) Levantamento e registo cartográfico das áreas de regime florestal, das áreas protegidas e das áreas ardidadas, a identificação da rede viária florestal operacional e respetiva tipologia de veículo, da rede de pontos de água operacional e das zonas potenciais de perigo;
- xix) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- xx) Promover e desencadear os procedimentos ao abrigo do Regulamento Municipal Limpeza Terrenos (N.º 739/2025, de 17 de junho);
- xxi) Demais competências previstas em legislação específica.

6 – Na área Operacional:

a) Centro Integrado de Gestão Operacional (CIGO):

- i) Assegurar o estabelecimento de diretrizes para assegurar a eficaz gestão do sistema de ocorrências da proteção civil, bem como a coordenação de todas as plataformas tecnológicas de gestão da Cidade (internas e externas);
- ii) Atuar como o ponto nevrálgico da cidade, com o objetivo de elevar a eficiência e a capacidade de resposta em situações que exijam intervenção multidisciplinar. Isso inclui a capacidade de integrar todas as ferramentas associadas à "Cidade Inteligente" que o Município de Lamego adote e implemente;
- iii) Aprimorar o comando e controle municipal, possibilitando que os decisores municipais tomem medidas imediatas em resposta a incidentes. Além disso, buscará promover uma atuação mais ágil, integrada e célere no contexto da resposta a ocorrências, bem como na coordenação do despacho de recursos. Isso será alcançado por meio da articulação, acompanhamento da atividade e resposta operacional no terreno, bem como pela partilha de informações entre os serviços e entidades envolvidos;
- iv) Centralização e gestão de todos os pedidos relacionados direta ou indiretamente com a Proteção Civil, provenientes de diversos serviços camarários, bem como de entidades internas e externas, independentemente da sua tipologia;
- v) Supervisionar e articular operacionalmente com os restantes serviços as ações de vigilância e patrulhamento;

vi) Supervisionar as ações e sistemas de videovigilância municipal;

vii) Monitorizar os equipamentos DAE, nos diferentes espaços municipais.

b) Apoio às Operações:

- i) Assegurar a implementação da política municipal de Proteção Civil, nomeadamente, a prevenção, a preparação, a resposta e recuperação a acidentes graves e a catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens e do património no Município;
- ii) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

iii) Monitorizar e realizar as ações necessárias para a verificação da segurança de zonas de instabilidade geotécnica, de acordo com as disposições legais e regulamentares;

iv) Desenvolver os planos de prevenção e de emergência setoriais;

v) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

vi) Centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução;

vii) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

viii) Solicitar a ativação e apoio das unidades orgânicas e entidades externas, em função dos estados de alerta emitidos, pelas entidades competentes;

ix) Executar e acompanhar os compromissos estabelecidos pelo Município na área da proteção civil;

x) Proceder à identificação e avaliação do risco, bem como promover as medidas preventivas necessárias à sua mitigação;

xi) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e do Centro de Coordenação Operacional Municipal, em articulação com os demais agentes de Proteção Civil;

xii) Melhorar a organização interna na reação a situações de acidente grave ou catástrofe;

xiii) Elaborar os planos de prevenção e os planos de emergência municipais;

xiv) Promover, implementar, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações inscritas em regulamento municipal para Remoção e Recolha de Veículos em Situação de Abandono ou em Situação de Estacionamento Indevido ou Abusivo;

xv) Promover, implementar, acompanhar e monitorizar o Plano de Ação para a Vigilância e Controlo da Vespa Velutina, no âmbito das competências municipais atribuídas.

c) Nos domínios da logística e comunicações:

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

ii) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

iii) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

iv) Planear e gerir os equipamentos, redes de telecomunicações e outros recursos tecnológicos municipais;

v) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede Rede Nacional de Emergência e Segurança e Rede Estratégica de Proteção Civil;

vi) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos legalmente previstos.

d) Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

i) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

ii) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

- iii) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- iv) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- v) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil.

7 — Ao SMPC compete, ainda, colaborar na boa gestão de recursos humanos e disponibilizar apoio na montagem dos dispositivos supramunicipais, por acordo com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e após determinação da Autoridade Municipal de Proteção Civil.

8 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, bem como a articulação com as demais divisões e serviços municipais, devendo estes informar o SMPC de matérias relevantes e da sua competência.

Artigo 14.º

Comissão Municipal de Proteção Civil [CMPC]

1 — A Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) é o organismo que assegura que todas as entidades e instituições do âmbito municipal imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe, se articulem entre si, garantindo os meios adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto, de acordo com a Lei de Bases da Proteção Civil.

2 — A Comissão Municipal de Proteção Civil é instalada formal e solenemente perante a Autoridade Municipal de Proteção Civil.

3 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil dar o necessário apoio logístico ao funcionamento da CMPC incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a receção, registo, tratamento e encaminhamento adequados de todo o expediente e documentação relativos às matérias incluídas nas respetivas competências;
- b) Proceder às comunicações a que haja lugar;
- c) Prestar apoio às reuniões da Comissão elaborando as respetivas atas.

4 — A Comissão Municipal de Proteção Civil de Lamego é integrada pelos representantes das seguintes entidades:

- a) O Presidente da Câmara Municipal, como Autoridade Municipal de Proteção Civil (AMPC), que preside;
- b) O Coordenador Municipal de Proteção Civil;
- c) Um elemento do comando do corpo de Bombeiros Voluntários de Lamego;
- d) Um elemento da Polícia de Segurança Pública;
- e) Um elemento da Guarda Nacional Republicana;
- f) O Capitão do Porto do Douro — Delegação Marítima da Régua
- g) A Autoridade de Saúde do Município;
- h) O Diretor do Agrupamento de Centros de Saúde do Douro II — Douro-Sul;
- i) Diretor do hospital da área de influência do município, designado pelo Diretor-Geral da Saúde;

j) Um representante dos serviços de Segurança Social;

k) Um representante das Juntas de Freguesia a designar pela Assembleia Municipal.

5 – Por decisão da ANEPC podem ainda ser chamados aos trabalhos da CMPC, nos termos da alínea j), do artigo 41.º, da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua atual redação, representantes de outras entidades e serviços, cujas atividades e áreas funcionais possam de acordo com os riscos existentes e as características da região, contribuir para as ações de proteção civil.

6 – Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam legalmente conferidas, a Comissão Municipal de Proteção Civil exerce as constantes no n.º 3, do artigo 3.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação e, as constantes no n.º 2, do artigo 38.º, da Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua atual redação, nomeadamente:

a) Acionar a elaboração, acompanhar a execução e remeter para aprovação os planos municipais de emergência de proteção civil;

b) Dar parecer sobre o acionamento dos planos municipais de emergência de proteção civil;

c) Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de proteção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;

d) Promover e apoiar a realização de exercícios a nível municipal, simulacros ou treinos operacionais, que contribuam para a eficácia de todos os serviços e agentes intervenientes em ações de proteção civil;

e) Promover e difundir a emissão de comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social.

Artigo 15.º

Conselho Municipal de Segurança [CMS]

1 – O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados pela Lei n.º 33/98, de 18 de julho, alterada pela Lei n.º 106/2015, de 25 de agosto.

2 – Constituem objetivos do CMS:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Município de Lamego, através da consulta a todas as entidades que o constituem;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos do Município e participar em ações de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no Município;

d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunas e diretamente relacionadas com as questões de segurança e inserção social;

e) Proceder à avaliação dos dados relativos ao crime de violência doméstica, e tendo em conta os diversos instrumentos nacionais para o seu combate, nomeadamente os Planos Nacionais de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e de Género, e apresentar propostas de ações que contribuam para a prevenção e diminuição deste crime;

f) Avaliar os números da sinistralidade rodoviária e, tendo em conta a estratégia nacional de segurança rodoviária, formular propostas para a realização de ações que possam contribuir para a redução dos números de acidentes rodoviários no Município;

g) Promover a participação ativa dos cidadãos e das instituições na resolução dos problemas de segurança pública.

3 – Para a prossecução dos objetivos previstos no artigo anterior, compete ao Conselho dar parecer sobre:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no Município;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do Município;
- d) Os resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate aos incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação sócio económica municipal;
- g) O acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicod dependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção;
- i) Os dados relativos à violência doméstica;
- j) Os resultados da sinistralidade rodoviária municipal;
- k) As propostas do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
- l) Os programas de Policiamento de Proximidade;
- m) Os Contratos Locais de Segurança.

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação e Imagem [GCI]

1 – Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Comunicação e Imagem, que tem como missão constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

2 – Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem, genericamente:

- a) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;
- b) Manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- c) Elaborar o Boletim Municipal, nos termos da Lei;
- d) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da Câmara Municipal e de outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;
- e) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;
- f) Elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da Câmara Municipal;
- g) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

- h) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;
- i) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes e/ou de interesse para o município e para a ação municipal;
- j) Manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal, em articulação com o Arquivo Municipal;
- k) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos órgãos de comunicação social e outras formas e suportes de comunicação;
- l) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;
- m) Assegurar a operacionalidade e atualização do sítio de internet do Município, bem como das suas páginas oficiais de divulgação de informação.
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias [GAF]

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete prestar apoio aos órgãos das freguesias, elaborando, organizando, acompanhando e controlando todos os instrumentos de colaboração com as Juntas de Freguesia, nomeadamente:

- a) Apoiar as juntas de freguesia, proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- c) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos de delegação de competências estabelecidos com as juntas de freguesia;
- d) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- e) Preparar as reuniões periódicas da Câmara com as juntas de freguesia;
- f) Recolher e fazer chegar ao executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que afeta os órgãos autárquicos em particular e os municípios em geral;
- g) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- h) Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia;
- i) Participar no Orçamento e Opções do Plano;
- j) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 18.º

Gabinete do Provedor do Cidadão

1 — O Provedor do Cidadão tem por função garantir a defesa e a prossecução dos direitos e interesses legítimos dos particulares perante os órgãos e serviços municipais. O Provedor do Cidadão exerce a sua atividade com autonomia e imparcialidade face aos órgãos municipais.

2 – As ações do Provedor do Cidadão exercem-se exclusivamente no âmbito dos serviços prestados pelo Município de Lamego com o propósito de apoiar os cidadãos no tratamento e resolução das suas reclamações e de contribuir para uma melhoria procedimental e estrutural dos diversos serviços do Município de Lamego.

3 – Os cidadãos poderão apresentar ao Provedor do Cidadão queixas e reclamações por ações ou omissões do Município, o qual as apreciará sem poder decisório, dirigindo ao Presidente da Câmara as propostas necessárias à correção de atos ilegais ou injustos e à melhoria dos serviços.

4 – Ao Provedor do Cidadão compete:

- a) Receber, analisar e procurar resolver as reclamações que lhe forem apresentadas;
- b) Dirigir recomendações à Câmara Municipal de Lamego e à Assembleia Municipal com vista à correção de atos ilegais ou injustos;
- c) Elaborar propostas e dar pareceres em matéria da sua competência;
- d) Pronunciar-se junto da Câmara e Assembleia Municipais sobre as matérias que respeitem ao desempenho das suas funções.

5 – No exercício das suas funções, o Provedor do Cidadão pode:

- a) Solicitar as informações que entender necessárias à análise de processos;
- b) Proceder a todas as averiguações que considere necessárias;
- c) Procurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, as soluções mais adequadas à resolução dos problemas, no âmbito das suas competências.

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização

1 – São atribuições gerais da Fiscalização:

- a) Assegurar a fiscalização e supervisão Municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;
- c) Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- d) Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor;
- e) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

2 – São atribuições específicas da Fiscalização:

- a) Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores;
- b) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
- c) Promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais;

d) Elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade;

e) Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município;

f) Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades.

g) Garantir a fiscalização das empreitadas, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;

h) Informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;

i) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;

j) Elaboração de medições e estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado;

k) Garantir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de Infraestruturas do Município da Lamego, por parte das empresas concessionárias, apreciando os seus pedidos na instrução do processo, para licenciamento;

l) Garantir a fiscalização de mercados e feiras;

m) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências dados serviços municipais;

n) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.

Artigo 20.º

Gabinete de Autoridade de Transportes do Município de Lamego

1 – Constituem atribuições da autoridade de transportes a definição dos objetivos estratégicos do sistema de mobilidade, o planeamento, a organização, a operação, a atribuição, a fiscalização, o investimento, o financiamento, a divulgação e o desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros.

2 – Compete ao Município de Lamego, enquanto Autoridade de Transportes, assegurar a gestão e organização da exploração dos serviços de transporte público rodoviário de passageiros.

Artigo 21.º

Unidade de Auditoria Interna, Qualidade e Proteção de Dados

1 – A Unidade de Auditoria Interna, Qualidade e Proteção de Dados encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e é dirigida por um dirigente de 3.º grau.

2 – No âmbito das atribuições de auditoria interna e qualidade compete:

a) Acompanhar auditorias externas e implementar ações de correção e melhorias identificadas nas auditorias.

b) Realizar auditorias internas ao funcionamento do Município, nas diversas vertentes, nomeadamente financeira e de conformidade legal e regulamentar à atividade desenvolvida pelos serviços.

c) Acompanhar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

d) Propor iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade e ações de sensibilização junto dos trabalhadores do município, zelando pela responsabilidade e transparência.

e) Coordenar a implementação gradual da certificação dos serviços municipais;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 – No âmbito das atribuições de segurança da informação e privacidade de dados:

a) Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;

b) Controlar e regular a conformidade do RGPD;

c) Recolher informação para identificar atividades de tratamento;

d) Promover as abordagens de Privacidade por Desenho e por Padrão;

e) Assegurar a avaliação contínua da exposição aos riscos de violações de privacidade e mitigá-los com ações de melhoramento;

f) Controlar o cumprimento de contratos escritos com subcontratantes;

g) Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;

h) Prestar aconselhamento técnico aos órgãos de decisão do Município, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;

i) Assegurar o contacto com o titular de dados pessoais para esclarecimento de questões relativas ao tratamento dos seus dados pelo Município de Lamego;

j) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados – CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, cooperando com esta entidade;

k) Participar na tomada de decisões no que respeita a opções que impliquem o tratamento de dados pessoais;

l) Definir e colaborar com as restantes Unidades Orgânicas na definição do SGSI;

m) Promover a avaliação contínua dos processos existentes por forma a efetuar sugestões de melhoria contínua respeitantes à segurança da informação e proteção de dados.

4 – Incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas

Artigo 22.º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Regulamento, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;

- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;
- k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos cidadãos, sempre que a sua especificidade o exija;
- p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- q) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado, em vigor;
- r) Elaborar o plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- s) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- t) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo dos serviços;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 23.º**Divisão Administrativa e de Coordenação [DAC]**

1 – À Divisão Administrativa e de Coordenação, dirigida por um Chefe de Divisão, compete a organização, coordenação e gestão interna de recursos, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais, com critérios de racionalidade e eficácia.

2 – A Divisão Administrativa e de Coordenação compreende:

a) Unidade de Recursos Humanos:

a1) Secção de Recursos Humanos;

a2) Segurança e Saúde no Trabalho;

a3) Gestão, Formação e Qualificação de Recursos Humanos;

b) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;

c) Unidade de Modernização Administrativa e Sistemas de Informação;

d) Gabinete Jurídico e Contencioso;

e) Balcão Único e Digital;

f) Secção de Expediente e Gestão Documental.

Artigo 24.º**Unidade de Recursos Humanos [URH]**

1 – A Unidade de Recursos Humanos, dirigida por um dirigente de 3.º grau, tem como objetivo proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local. Apoiar a gestão dos recursos humanos da Autarquia através do planeamento, recrutamento e seleção de pessoal, da qualificação, avaliação dos direitos dos trabalhadores, bem como da higiene, segurança e saúde.

2 – Competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Recursos Humanos:

2.1 – À Secção de Recursos Humanos compete:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município;

b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e outras instituições de cariz obrigatório;

c) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;

d) Prestar, sempre que seja solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores;

e) Elaborar listas de reposicionamento remuneratório e proceder à sua publicação;

f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal fornecendo-os à DFP de modo a assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

g) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;

h) Proceder ao acolhimento, atendimento e ao esclarecimento dos trabalhadores e do público em geral, em matéria de recursos humanos;

i) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;

j) Processar e/ou fornecer à DFP os elementos necessários ao pagamento de remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos no âmbito dos recursos humanos do Município;

k) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores, remetê-los à DFP e posterior envio para as entidades;

l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

m) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;

n) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional;

o) Instruir processos de aposentação de trabalhadores;

p) Apoiar os restantes serviços afetos à Unidade de Recursos Humanos, sempre que necessário.

2.2 – À Segurança e Saúde no Trabalho compete:

a) Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentação, normas e regras técnicas em vigor em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

b) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguros de autarcas e seguros do pessoal;

c) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do Município, da sua competência, bem como a monitorização dos processos;

d) Proceder ao acompanhamento, análise e organização dos processos relativos a situações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

e) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;

f) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores da Autarquia;

g) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;

h) Colaborar com o Serviço de Gestão, Formação e Qualificação de Recursos Humanos na elaboração do Plano de Formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

i) Programar e realizar ações de formação e sensibilização nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

k) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

l) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

m) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;

n) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;

o) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, com a elaboração de relatórios e propondo medidas corretivas e preventivas;

p) Colaborar na elaboração, implementação e atualização dos planos de emergência internos, bem como participar na realização de simulacros, em articulação com os serviços competentes e técnicos qualificados em SCIE;

q) Promover estudos e propostas que contribuam para a melhoria contínua das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho e para o funcionamento das áreas em apreço;

r) Promover mecanismos de consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes em matérias de segurança, higiene e saúde no trabalho

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

2.3 – À Gestão, Formação e Qualificação de Recursos Humanos compete:

a) Preparar os elementos conducentes à elaboração do Mapa de Pessoal do município e à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;

c) Preparar e instruir os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, provimento, promoção e mobilidade de pessoal;

d) Assegurar a aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais e alterações das posições remuneratórias dos trabalhadores;

e) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

f) Elaborar e inserir na SIIAL – DGAL – os resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, Balanço Social e toda a informação relacionada com os recursos humanos;

g) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;

h) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos, exonerações, acumulação de funções, trabalhador-estudante e outros relacionados com a sua área de atuação;

i) Apoiar na contratação de aquisição de serviços, no âmbito da Lei do Trabalho em Funções Públicas;

j) Promover o acolhimento e integração de novos trabalhadores;

k) Gerir a aplicação de medidas de apoio à empregabilidade e inserção social;

l) Gerir os programas de estágios e outros programas de acolhimento e integração socioprofissional;

m) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município;

n) Desenvolver e implementar políticas e programas de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional;

o) Assegurar o planeamento de necessidades e afetação de recursos humanos em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade, bem como a gestão de percursos profissionais e talento, na perspetiva de identificação de potencial e valorização do capital humano;

p) Garantir a aplicação de legislação sobre pessoal;

q) Apoiar os restantes serviços afetos à Autarquia, sempre que necessário;

r) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

s) Elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;

t) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em conta a valorização profissional dos trabalhadores;

u) Conceber e dar execução a ações no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

v) Proceder à avaliação prática das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

w) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas no âmbito da formação;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

b) Elaborar a minuta da ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva e distribuir a mesma pelos membros do executivo, assembleia municipal e outros, depois de devidamente aprovada;

c) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

d) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado;

e) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente e vereadores destinados a terem eficácia externa;

f) Assegurar os procedimentos relativos às eleições e referendos;

g) Assegurar a organização dos processos e o acompanhamento das relações com organismos e instituições em que a Câmara participa.

h) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático.

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 26.º

Unidade de Modernização Administrativa e Sistemas de Informação

1 – À Unidade de Modernização Administrativa e Sistemas de Informação, dirigida por um dirigente de 4.º grau, compete prestar apoio especializado a todos os serviços municipais, prevendo carências, propondo soluções e resolvendo os problemas.

2 – No âmbito das tecnologias de informação, compete:

- a) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação, considerando a melhoria dos processos de trabalho e qualificação do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos dos sistemas de informação, normalizar os modelos de dados, estruturar conteúdos e fluxos, definir padrões de acessos e níveis de confidencialidade da informação;
- c) Definir e desenvolver medidas necessárias à segurança e integridade da informação, especificar modelos de salvaguarda e de recuperação de informação;
- d) Promover a formação, o apoio aos utilizadores e a divulgação das normas de utilização dos sistemas de informação instalados ou projetados;
- e) Configurar e instalar sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade, nomeadamente no que respeita ao licenciamento do software em utilização no Município;
- f) Realizar estudos, diagnosticar e efetuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos, contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- g) Configurar, gerir, implementar e assegurar as plataformas e recursos da infraestrutura tecnológica instalada de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, garantindo ações de racionalização e modernização de funcionamento dos serviços municipais;
- h) Assegurar a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados, elaborando normas e documentação de apoio;
- j) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- k) Desenvolver o sistema intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com os restantes serviços;
- l) Realizar estudos e efetuar propostas que garantam o adequado funcionamento dos serviços de telecomunicações internas do Município e bem assim das estruturas de uso público a nível municipal.

3 – No âmbito da modernização administrativa, compete:

- a) Promover a modernização administrativa dos serviços do Município em colaboração com os serviços respetivos;
- b) Propor medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- c) Promover e implementar a desmaterialização de processos e documentos, colaborando com os diversos serviços na reengenharia de processos, como medida estratégica de modernização administrativa;
- d) Promover e definir procedimentos e manuais sobre boas práticas na utilização e salvaguarda da informação;
- e) Assegurar a operacionalidade do sítio de internet do Município.

4 – Compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

1 – Compete ao Gabinete Jurídico e Contencioso:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Pronunciar-se, numa perspetiva técnico-jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de informações jurídicas;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato;
- l) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- m) Elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitadas, com vista à fundamentação de decisões superiores;
- n) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- o) Assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar;
- p) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
- q) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
 - q1) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
 - q2) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
 - q3) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

q4) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

q5) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;

q6) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;

q7) Assegurar o arquivamento dos processos.

q8) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município.

r) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas, no âmbito da sua área de atuação;

2 — Ao Gabinete Jurídico e Contencioso incumbe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Balcão Único e Digital

1 — Ao Balcão Único e Digital compete:

a) Garantir o atendimento presencial e/ou atendimento digital assistido, informar e encaminhar os assuntos para os diversos serviços municipais;

b) Apoiar os cidadãos no âmbito das atividades protocoladas, em parceria com a Administração Central;

c) Obter junto dos diferentes serviços as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações e pedidos de esclarecimentos dos cidadãos, promovendo uma política de desburocratização e simplificação de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, com vista a uma maior satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos cidadãos;

d) Efetuar atendimento mediado e especializado;

e) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento do Município de Lamego com os cidadãos e empresas;

f) Acompanhar a consulta de processos e fornecimento de documentação;

g) Emitir guias de cobrança, referentes a receitas municipais;

h) Assegurar a prestação de serviços na hora;

i) Difundir, junto dos cidadãos e empresas, normas, regulamentos e outras informações;

j) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Gestão Documental

1 — À secção de Expediente Geral e Gestão Documental compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição da correspondência, publicações e outros documentos;

b) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;

- c) Promover a atualização do classificador de correspondência;
 - d) Promover e divulgar, através dos serviços, as normas internas e demais diretrizes de caráter genérico;
 - e) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para a autarquia;
 - f) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados, sequencialmente, sempre que possível;
 - g) Manter continuamente atualizado o registo e arquivo dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta externa ou fornecimento aos interessados;
 - h) Emitir certidões e declarações inerentes à secção;
 - i) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares e central telefónica;
 - j) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços.
 - k) Promover a criação e atualização de circuitos internos através dos serviços por forma a agilizar as tarefas em gestão documental;
 - l) Promover ações de formação para atualização dos procedimentos de gestão documental;
 - m) Proceder à autenticação de documentos arquivados diversos;
 - n) Proceder à elaboração de requisições internas e externas e outras formalidades necessárias aos outros serviços;
 - o) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
 - p) Orientar o arquivo geral do município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão do respetivo arquivo corrente necessário às atividades municipais e à articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
 - q) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
 - r) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
 - s) Adotar e formular planos de arquivo;
 - t) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia.
- 2 – No âmbito de Taxas e Licenças, compete:
- a) Emitir e conferir guias de receita;
 - b) Controlar a receita eventual emitida;
 - c) Manter atualizado o cadastro das licenças de ciclomotores e veículos agrícolas;
 - d) Manter atualizado o cadastro das licenças de táxi.
- 3 – No âmbito das Execuções Fiscais compete:
- a) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;

b) Remeter à Autoridade Tributária as certidões de dívida com vista à instauração de processos de execução fiscal, em conformidade com o Protocolo celebrado;

c) A citação e notificações dos executados;

d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;

e) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

4 – A Secção de Expediente possui um serviço de Higiene e Limpeza, ao qual compete providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações Municipais.

5 – 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 30.º

Divisão Finanças e Património [DFP]

1 – A Divisão de Finanças e Património [DFP], que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais que servem de suporte às atividades do Município de Lamego, conceber, desenvolver e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento, gestão financeira, e sistemas de monitorização que, constitui um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica.

2 – À Gestão Financeira, compete:

a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Atividades Relevantes da Gestão Autárquica;

b) Promover e coordenar a elaboração dos Documentos Previsionais nos termos da contabilidade Municipal em vigor, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução em articulação com o setor de Contabilidade;

c) Acompanhar e controlar a execução das grandes opções do plano e do orçamento municipal;

d) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;

e) Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

f) 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;

g) Informar das comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento;

i) Prestar informação à administração fiscal e outras entidades exigidas por Lei;

j) Fornecer informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;

k) Desenvolver, gerir e acompanhar um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

l) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades.

n) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

o) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira do Município;

p) Prestar informação de natureza orçamental da Administração Local à Direção-Geral do Orçamento.

q) Colaborar com a Divisão de Obras e Urbanismo na gestão financeira dos projetos cofinanciados, preparando os respetivos elementos contabilísticos;

r) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas, no âmbito da sua área de atuação;

s) Colaborar com a Divisão Administrativa e de Coordenação nos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;

t) Executar as demais competências financeiras e contabilísticas a que o Município esteja legalmente obrigado;

u) Proceder à cabimentação de verbas disponíveis em matérias de realização de despesas, tais como, protocolos, apoios concedidos, contratos-programa e contratação pública, em articulação com os outros serviços da divisão;

v) Compilar informação relativa às participações financeiras que o Município seja detentora de outras empresas;

3 – A DFP possui ainda uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico:

a) Tesouraria.

4 – À Contabilidade, compete:

a) Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP;

b) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades de orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

c) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

d) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais

e) Promover os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;

f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

g) Receber as requisições externas para respetivo compromisso de dotação orçamental;

- h) Registrar e contabilizar faturas em conferência e conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- i) Enviar faturas, ao serviço do Património para inserir no inventário de património municipal;
- j) Registrar faturas movimentando as devidas contas;
- k) Entregar regularmente as receitas de outras entidades cobradas pela Câmara;
- l) Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- m) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- n) Proceder à conferência dos diários da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- o) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- p) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
- q) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
- r) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- s) Processar a liquidação e controlo das receitas de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do orçamento de estado, impostos locais e rendimento sobre imóveis;
- t) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- u) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

5 – À Secção de Tesouraria, compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito das instruções do serviço em conformidade com o regulamento SCI;
- b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo os documentos de cobrança;
- c) Liquidar juros de mora relativos à arrecadação de receitas virtuais;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Controlar as contas bancárias do município;
- f) Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos;
- g) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentadas sobre a matéria;
- i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanço trimestral de tesouraria;
- k) Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas quando for caso disso.

6 — Ao serviço de Aprovisionamento, compete:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Rececionar requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços, e as condições de fornecimento pretendidas;
- d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas de Contratação Pública;
- e) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
- f) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto do requisitante;
- g) Fazer conferência das faturas e assegurar a sua confirmação qualitativa/quantitativa;
- h) Manter atualizadas as informações e bases de dados sobre fornecedores;
- i) Acompanhar e avaliar o nível de serviço prestado pelos fornecedores;
- j) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- k) Efetuar a gestão de stock de armazém e economato;
- l) Efetuar várias contagens físicas das existências em Armazém;
- m) Elaborar os mapas estatísticos dos contratos públicos de fornecimento de bens e serviços a enviar à Direção Geral do Património.

7 — Ao serviço de Património, compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e rústicos e outros móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e descrição na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do Município, da sua competência, bem como a monitorização dos processos;

h) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

i) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município atentas as regras estabelecidas pelo SNC-AP e demais legislação aplicável;

j) Proceder a conferências físicas e coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

k) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;

l) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

m) Controlar os registos do imobilizado em curso;

n) Atualizar os ficheiros que contem os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora;

o) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedades de veículos;

p) Manter atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a assegurar, entre outros.

q) Gerir as rendas do parque habitacional de arrendamento do Município;

r) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

s) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade na área do Património;

t) Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;

u) Emitir parecer quanto à dominialidade dos caminhos municipais;

8 – Ao Setor do Armazém e Gestão de Stock, compete:

a) Prestar o apoio administrativo e técnico e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;

b) Zelar pela segurança dos armazéns;

c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;

d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respetivas quantidades e qualidades;

f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;

g) Informar superiormente, bem como, ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;

h) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos bens, materiais ou equipamentos;

- i) Manter atualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- j) Efetuar as contagens físicas das existências em armazém;
- k) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos "stocks";
- l) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- m) Propor as correções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- n) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos "stocks" existentes com os registos do inventário permanente;
- o) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em "stock";
- p) Estabelecer "stocks" de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- q) Emitir e remeter superiormente as requisições de compra para a reposição ou constituição de "stocks" de novos bens, materiais ou equipamentos;
- r) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos "stocks";
- s) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- t) Informar quanto à necessidade de criação de "stocks" de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos "stocks" de segurança e dos pontos de encomenda;
- u) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- v) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos "stocks" mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores;
- w) Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontram o armazém municipal.

9 – Ao Setor da Gestão de Frota, compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Gerir a frota automóvel Municipal, otimizar e controlar os pedidos de manutenções efetuados;
- c) Distribuir as máquinas e as viaturas pelos serviços municipais;
- d) Registar os abastecimentos de combustível através do respetivo cartão ou das faturas de combustível;
- e) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura no tocante aos documentos (livrete, título de registo de propriedade ou documento único automóvel), seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- f) Registar os acidentes e remeter ao Património, acompanhando todo o processo de participação de sinistro;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas.

10 – 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 31.º

Divisão de Juventude, Educação e Desporto [DJED]

1 – À Divisão da Juventude, Educação e Desporto (DJED) que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, compete supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao município nas áreas da Juventude, Desporto e Educação, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, designadamente: apoiar o Executivo na definição das políticas para a juventude, educação e desporto do município; supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, bem como a gestão dos recursos educativos na implementação das políticas municipais, nesse âmbito.

2 – A Divisão de Juventude, Desporto e Educação compreende uma Secção Administrativa e os seguintes serviços:

2.1 – No âmbito da Educação:

2.1.1 – Conselho Municipal de Educação;

2.1.2 – Planeamento e Gestão Escolar;

2.1.3 – Alimentação e Saúde Escolar;

2.1.4 – Serviço Integrado Municipal – Educação

2.2 – No âmbito da Unidade de Desporto e Associativismo:

2.2.1 – Conselho Municipal da Juventude;

2.2.2 – Juventude;

2.2.3 – Atividade Física e Desporto;

2.2.4 – Instalações Desportivas;

2.2.5 – Associativismo Desportivo;

2.3 – No âmbito da Unidade de Alojamento:

2.3.1 – Alojamento;

2.3.2 – Cantinas municipais e refeitórios escolares;

2.3.3 – Catering e bares municipais

3 – São competências da Secção Administrativa:

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente todas as áreas de intervenção da Divisão;

b) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à Divisão;

c) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto a esta área;

d) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;

e) Articular, dentro das competências legais do Município, com os diferentes intervenientes internos e externos, nomeadamente agrupamentos de escolas, os procedimentos administrativos necessários à melhor consecução do serviço prestado à comunidade educativa.

4 – São competências da Educação:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;
- b) Assegurar o exercício das competências legais no âmbito do funcionamento no sistema público de educação;
- c) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação e os Agrupamentos de Escolas e Escolas Privadas, das medidas de política educativa, designadamente as resultantes dos processos de descentralização de competências nas áreas de educação e formação;
- d) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- e) Assegurar o exercício das competências legais no âmbito do funcionamento no sistema público de educação;
- f) Promover a realização da Carta Educativa e demais documentos estratégicos e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos nos mesmos;
- g) Promover, implementar e apoiar a inovação e a criatividade em projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo das populações, elevando a sua qualificação e proficiência no domínio da cidadania;
- h) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- i) Assegurar, direta ou indiretamente, a gestão do pessoal não docente, mapas de pessoal e mapas de formação profissional;
- j) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos agrupamentos de escolas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;
- k) Promover e apoiar projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- l) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas;
- m) Dinamizar e acompanhar a implementação dos diversos projetos educativos e socioeducativos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;
- n) Assegurar a participação do Município em redes nacionais e internacionais da área da Educação;
- o) Participar no planeamento plurianual e definição da rede de oferta educativa e na definição anual de rede escolar em colaboração com os departamentos governamentais competentes, comunidade intermunicipal e agrupamentos de escolas;
- p) Organizar e colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- q) Garantir a elaboração e aplicação do Plano de Transporte Escolar;
- r) Acompanhar as ações de investimento municipal, designadamente a construção, requalificação, modernização dos edifícios, assim como o apetrechamento, conservação e manutenção de equipamentos.

4.1 – São competências do Planeamento e Gestão Escolar

- a) Elaborar a Carta Educativa e outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais;
- b) Implementar a Carta Educativa bem como a sua monitorização permanente;
- c) Participar no planeamento e gestão da rede de oferta educativa;

d) Promover e manter atualizados os meios de informação relativos à rede e sistema educativo do Concelho;

e) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;

f) Assegurar o bom funcionamento, manutenção, condições de utilização e segurança das instalações e equipamentos municipais afetos à divisão em articulação com outras unidades orgânicas competentes;

g) Promover o apetrechamento de equipamento básico, didático, lúdico e informático das escolas da responsabilidade da câmara municipal através de processos participados;

h) Definir, em articulação com os agrupamentos de escolas, as necessidades de pessoal não docente na rede escolar pública;

i) Participar e colaborar na gestão e na definição do plano de formação do pessoal não docente e de técnicos de educação em funções no território educativo;

j) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, designadamente no que se refere ao programa alimentar e auxílios económicos;

k) Promover as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;

l) Promover a existência de incentivos ao prosseguimento de estudos e do percurso educativo, designadamente por via da atribuição de bolsas de estudo no ensino superior;

m) Elaborar o Plano de Transporte Escolar cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

n) Implementar e gerir o plano anual de transportes escolares, incluindo os circuitos especiais de transporte;

o) Concretizar as condições de acesso ao transporte escolar;

p) Organizar e gerir em Articulação com os Agrupamentos de Escolas o transporte de alunos com necessidades específicas individuais;

4.2 – São competências da Alimentação e Saúde Escolar

a) Colaborar e participar no desenvolvimento de ações no âmbito da sustentabilidade alimentar, promovendo práticas alimentares responsáveis e ambientalmente adequadas;

b) Participar em projetos de promoção e consumo de produtos biológicos nos estabelecimentos de educação e ensino, incentivando a transição para modelos alimentares mais saudáveis e sustentáveis;

c) Promover e colaborar em programas, projetos e iniciativas na área da educação alimentar e saúde escolar, promovidos pelo Município, pela comunidade educativa ou por entidades parceiras, contribuindo para a melhoria dos hábitos alimentares e de estilos de vida saudáveis;

d) Assegurar o fornecimento de leite escolar e garantir a preparação, submissão e acompanhamento das candidaturas ao IFAP e a outros programas de apoio nacionais ou europeus aplicáveis;

e) Coordenar e promover a distribuição do leite escolar;

f) Colaborar na identificação de necessidades alimentares específicas ou restrições de saúde de alunos, articulando com serviços de educação, famílias e entidades de saúde para apoiar respostas adequadas;

g) Contribuir para o acompanhamento de medidas especiais de alimentação escolar, nomeadamente em situações de intolerâncias, alergias ou prescrição médica, garantindo conformidade com orientações nutricionais e legais.

4.3 – São competências do Serviço Integrado Municipal – Educação

a) Conceber e implementar, em articulação com outras unidades orgânicas, um programa de humanização dos espaços, em particular, de recreios escolares;

b) Definir, implementar e gerir as atividades de animação e apoio à família (pré -escolar); componente de apoio à família (ensino básico);

c) Implementar e coordenar as atividades de enriquecimento curricular no ensino básico;

d) Organizar e colaborar na organização de atividades de ocupação de tempos livres;

e) Implementar e apoiar ações tendentes a promover a educação inclusiva;

f) Assegurar a implementação de projetos e iniciativas junto das famílias e alunos, que promovam a melhoria das condições socioeducativas necessárias.

g) Articular, com os Agrupamentos de Escolas, a conceção, a organização e a concretização de medidas educativas complementares

h) Desenvolver projetos próprios ou apoiar projetos promovidos pela comunidade sobre temas de interesse educativo;

i) Apoiar o desenvolvimento dos projetos educativos das escolas agrupadas com vista à promoção do sucesso escolar;

j) Desenvolver e acompanhar a resposta concelhia de promoção do sucesso educativo para todos, a partir de medidas concretas de apoio à aprendizagem e inclusão, com os Agrupamentos de Escolas e parcerias locais especializadas;

k) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais ao nível da atividade física, da juventude, da cultura, do ambiente e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;

l) Implementar e coordenar ofertas educativas municipais, tendentes a complementar a oferta curricular;

m) Organizar e apoiar eventos que promovam a identidade e municipal e sua articulação com a comunidade educativa;

n) Participar e apoiar projetos tendentes a introduzir metodologias inovadoras de âmbito educativo.

5 – 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 32.º

Unidade de Desporto e Associativismo

1 – Unidade de Desporto e Associativismo, dirigida por um dirigente de 4.º grau, integra a estrutura flexível dos serviços municipais. O seu dirigente é responsável por prosseguir e operacionalizar as orientações emanadas da Divisão de Juventude e Desporto (DJED), bem como gerir os processos de intervenção no âmbito da Juventude e do Desporto Municipal.

2 – No âmbito da Juventude, compete:

a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos, em articulação com os serviços municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;

- b) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- c) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa;
- d) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- e) Participar na elaboração e execução de programas de educação e de prevenção da saúde juvenil em articulação com entidades do setor;
- f) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;
- g) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- h) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- i) Organizar e gerir programas de ocupação de tempos livres, através do contacto com atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas de atividade profissional, proporcionando igualmente o contacto com o mundo do trabalho autárquico e institucional;
- j) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
- k) Assegurar o funcionamento e apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Juventude;
- l) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- m) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- n) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- o) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- p) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

3 – No âmbito do Desporto, compete:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais que visam o desenvolvimento do desporto e atividade física, designadamente no que respeita ao fortalecimento do associativismo desportivo, promoção do "Desporto para todos", implementação e gestão das infraestruturas desportivas e dinamização/promoção de eventos desportivos, quer de iniciativa municipal quer através de parcerias e apoios com entidades;
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto e Atividade Física, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais, o setor empresarial local e as entidades participadas pelo Município;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área do desporto e atividade física;
- d) Promover e apoiar iniciativas de promoção de estilos de vida saudáveis no Município de Lamego;
- e) Coordenar internamente a implementação de todos os eventos desportivos, quer sejam de âmbito nacional ou internacional, que decorram em Lamego, com a participação ou apoio do Município;

f) Promover a gestão moderna, responsável e sustentável dos equipamentos e iniciativas desportivas caracterizadas por uma elevada participação social, uma ponderada gestão de recursos visando tornar a atividade física e desportiva disponível ao maior número de munícipes possível;

g) Promover a implementação de iniciativas que concorram para o desenvolvimento da atividade física e desportiva do Município em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

h) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta do Desporto do Concelho de Lamego, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos, carta dos equipamentos desportivos e outros que surjam com relevância;

i) Atualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento e de planeamento municipal, nomeadamente a Carta do Desporto do Concelho de Lamego, e o Regulamento Municipal de apoio ao associativismo bem como outras que se afigurem de interesse municipal;

j) Implementar e dinamizar o Conselho Municipal de Desporto;

k) Coordenar a participação do Município em redes e projetos nacionais e internacionais em temáticas do Desporto e Atividade Física.

l) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico -motora e do desporto em contexto escolar;

m) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do "desporto para todos";

n) Promover o desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física, em particular junto de grupos específicos com menor índice de prática desportiva, promovendo a diminuição de desigualdades.

o) Emitir pareceres sobre projetos desportivos de base, nomeadamente análise do interesse e relevância para o Município das atividades previstas, avaliação de propostas de melhorias e beneficiações de equipamentos/instalações municipais ou associativas;

p) Desenvolver as ações necessárias que visem a qualificação dos equipamentos desportivos municipais, de modo a salvaguardar a sua qualidade, adequação para as diferentes práticas desportivas e segurança dos seus utilizadores;

q) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;

r) Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;

s) Articular com os serviços competentes para assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infraestruturas desportivas municipais;

t) Colaborar com as unidades orgânicas competentes na elaboração dos projetos relativos a instalações desportivas municipais (ou sob responsabilidade municipal) e associativas, bem como analisar e acompanhar as respetivas obras ou beneficiações.

u) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;

v) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;

w) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;

x) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;

y) Gerir o funcionamento das instalações desportivas municipais;

z) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;

aa) Instruir, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos programa/protocolos celebrados com os clubes, associações e coletividades;

bb) Desenvolver e apoiar atividades desportivas de ligação à natureza;

cc) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;

dd) Promover a prática desportiva formal e informal do Desporto junto da população portadora de incapacidade.

ee) Articular com as entidades nacionais a prática de desporto federado.

ff) Organizar e cooperar na implementação de atividades e eventos de desporto adaptado.

4 – No âmbito da gestão das instalações desportivas municipais, compete:

a) Administrar e gerir correntemente as referidas instalações, nos termos dos regulamentos municipais aprovados e da legislação em vigor.

b) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, contratos-programa/protocolos e procedimentos de controlo da eficiência e eficácia dos serviços.

c) Receber e analisar os pedidos de cedência, tanto regulares quanto pontuais, das instalações desportivas.

d) Propor e organizar planos de animação desportiva específicos para cada instalação desportiva municipal, visando a rentabilização da sua utilização.

e) Colaborar com os serviços competentes na organização de processos de concurso ou outros procedimentos para aquisição de bens ou serviços.

f) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos, e participar no planeamento e conceção das infraestruturas municipais.

g) Zelar pela boa conservação, condições de higiene e de utilização das mesmas.

5 – No âmbito da Atividade Física e Desporto, compete planear e coordenar iniciativas que promovam a saúde e a atividade física junto da população:

a) Planear o desenvolvimento de atividade física como promoção de saúde para os diversos segmentos da população.

b) Cooperar com a Direção-Geral da Saúde nos diversos programas de promoção da saúde.

c) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática de atividade física e a adoção de estilos de vida saudáveis.

d) Desenvolver e coordenar os programas “Sénior Mais Ativo”, Centro Municipal do “Programa Nacional de Marcha e Corrida”.

e) Desenvolver parcerias no âmbito de candidaturas a Programas Regionais, Nacionais e Internacionais.

f) Promover a dinamização da Escola Municipal de Natação.

g) Articular com as entidades responsáveis a nível nacional a prática das atividades aquáticas.

h) Garantir a implementação das estratégias metodológicas do ensino da Natação.

i) Organizar atividades, torneios e eventos de Atividades Aquáticas.

5 – No âmbito do Associativismo Desportivo compete:

a) Conceber e aplicar programas de apoio ao desporto e à atividade física, dirigidos a associações desportivas do concelho;

b) Acompanhar a implementação dos contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

c) Promover e apoiar a organização de eventos organizados ou apoiados pelo município que contribuam para o desenvolvimento desportivo;

d) Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do Concelho ou outras entidades de interesse municipal;

f) Assegurar o cumprimento e monitorização do Programa de Apoio Municipal ao Desenvolvimento Desportivo com respeito pelos princípios da equidade, proporcionalidade, legalidade, transparência, universalidade, igualdade e a prossecução do interesse público, entre outros;

g) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo.

h) Promover a criação e dinamização do Conselho Municipal do Desporto.

i) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho.

7 – 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 33.º

Unidade de Alojamento

1 – A Unidade de Alojamento, dirigida por um dirigente de 4.º grau, integra a estrutura flexível dos serviços municipais. O seu dirigente é responsável por prosseguir e operacionalizar as orientações emanadas da Divisão de Juventude e Desporto (DJED), bem como gerir os processos de intervenção no âmbito do Alojamento.

2 – No âmbito do Alojamento compete:

a) Assegurar a gestão, organização e funcionamento dos equipamentos municipais de alojamento, nomeadamente: Alojamento do Complexo Desportivo; Residência do Castelo; Residência do Centro de Interpretação da Máscara Ibérica; Residência de Estudantes do Ensino Superior; Albergues de peregrinos do município.

b) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos de alojamento, garantindo a afetação eficiente das equipas e o cumprimento das normas de funcionamento.

c) Coordenar os procedimentos de receção, acolhimento, reservas, gestão de estadias, controlo de acessos e atendimento aos utilizadores.

d) Assegurar a articulação com os serviços competentes para identificação e execução das necessidades de manutenção preventiva e corretiva dos espaços e equipamentos de alojamento.

e) Garantir o cumprimento das normas de higiene, segurança e qualidade, bem como das regras de utilização dos espaços de alojamento.

3 – No âmbito das Cantinas Municipais e Refeitórios Escolares compete:

a) Assegurar a gestão funcional da rede de refeitórios escolares do município.

b) Garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos existentes nos refeitórios escolares, incluindo verificação dos equipamentos, atualização do inventário de equipamentos e palamenta;

c) Coordenar, em articulação com os serviços competentes, a seleção, aquisição e renovação dos equipamentos e utensílios essenciais ao funcionamento dos refeitórios escolares.

d) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente no que respeita à qualidade alimentar, higiene, salubridade e implementação das regras do HACCP, em períodos letivos e não letivos;

e) Elaborar ementas nutricionalmente equilibradas e diversificadas para a população escolar;

f) Participar nos processos de aquisição de bens alimentares e de produtos de higiene e limpeza destinados às cozinhas municipais de gestão direta;

g) Promover o equilíbrio financeiro e qualitativo do fornecimento de refeições escolares e determinar o custo unitário de cada refeição;

6.3 – No âmbito de Catering e Bares Municipais compete:

a) Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as operações de gestão dos Bares Municipais, assegurando o cumprimento dos objetivos definidos para cada espaço, incluindo a qualidade do serviço, o atendimento ao público, os horários e normas aplicáveis;

b) Garantir a gestão e controlo de stocks, incluindo receção, armazenamento, distribuição, inventariação e controlo de consumos, perdas e validade;

c) Assegurar o cumprimento rigoroso das normas de higiene, segurança e qualidade alimentar, incluindo HACCP, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mobiliário e instalações, em articulação com os serviços técnicos;

d) Proceder à análise de custos, receitas, consumos e resultados económicos dos Bares Municipais, promovendo a boa gestão financeira e apresentando relatórios anuais ou periódicos com indicadores operacionais e propostas de melhoria;

e) Assegurar, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal e com unidades orgânicas flexíveis, a preparação, organização e execução de serviços de catering para eventos, convenções, exposições, apresentações, sessões protocolares ou outros eventos relativos à atividade camarária;

f) Organizar os recursos humanos, logísticos, materiais e alimentares necessários à prestação do serviço de catering, garantindo a segurança, qualidade e conformidade na preparação, transporte e serviço de alimentos e bebidas;

g) Gerir o inventário, equipamentos, utensílios e consumíveis utilizados nas atividades de catering.

7 – 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 34.º**Unidade de Ação Social e Saúde [UASS]**

1 – À Unidade de Ação Social e Saúde (UASS), que se constitui por uma subunidade orgânica flexível dirigida por um dirigente de 3.º grau, compete a coordenação das atividades dos respetivos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações do Município no âmbito da ação social e saúde, visando a prática de uma ação social sistemática e diversificada junto dos diversos grupos sociais, especialmente dos mais carentes, vulneráveis ou em risco. Mais compete à UAS, apoiar o Executivo na definição das políticas de ação social e saúde no município, designadamente, conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social; competências no planeamento, gestão e parceria estratégica no domínio da saúde.

2 – À Ação Social e Habitação, compete:

a) Efetuar estudo sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias, consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infraestruturas de ação social adequadas a realidade do concelho;

b) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes sempre que solicitado ou outras situações;

c) Participar nas reuniões da comissão local de acompanhamento do rendimento social de inserção, da comissão de proteção de crianças e jovens em risco, efetuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respetivas famílias;

d) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social;

e) Avaliar e analisar casos sociais cuja deteção ou atendimento seja efetuada diretamente pela Câmara Municipal, nomeadamente pedidos de habitação social, participações financeiras para fins diversos, melhorias habitacionais, insuficiência económica, isenção de taxas, entre outras;

f) Acompanhar a integração nos diversos serviços dos cidadãos propostos pelas diversas entidades oficiais para o cabal cumprimento de obrigações para a comunidade.

g) Implementar e dinamizar os programas de apoio à construção/arrendamento de habitação social e outros;

h) Preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional social do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais;

i) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

j) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado os seus inventários;

k) Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;

l) Assegurar que o projeto a executar contribua, na sua globalidade, para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;

m) Promover a atualização das rendas apoiadas nos termos da legislação em vigor;

n) Promover o apoio ao consumidor.

3 – Nos termos do estabelecido no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, bem como do estabelecido no Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro, que concretizam a transferência de compe-

tências do Governo para os Municípios, no domínio da ação social e da habitação, respetivamente, é, ainda, competência dos órgãos municipais:

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- b) Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;
- c) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- d) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar que correspondam à componente de apoio à família nos termos do artigo 12.º do referido decreto-lei.
- e) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- f) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- g) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão de programas temáticos;
- h) Coordenar a execução de programas de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social;
- i) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- j) A gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;
- k) A gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integram o parque habitacional da administração direta e indireta do Estado, cuja propriedade é transferida para os municípios;
- l) O exercício das restantes competências previstas nos diplomas legais a que se refere o corpo deste ponto, aqui não mencionadas, expressamente, mas igualmente transferidas para os municípios.

4 – Na Saúde, nos termos do estabelecido no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, que concretiza o quadro de transferências de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da saúde, é competência dos órgãos municipais:

- a) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- b) Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- c) Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o SNS;
- d) Gestão de serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
- e) Parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- f) O exercício das restantes competências previstas no diploma legal a que se refere o corpo deste ponto, aqui não mencionadas, expressamente, mas igualmente transferidas para os municípios.

5 — Ao Conselho Municipal de Saúde de Lamego compete:

- a) Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
- b) Emitir parecer sobre a estratégia municipal de saúde;
- c) Emitir parecer sobre o planeamento da rede de unidades de cuidados de saúde primários;
- d) Propor o desenvolvimento de programas de promoção de saúde e prevenção da doença;
- e) Promover a troca de informações e cooperação entre as entidades representadas;
- f) Recomendar a adoção de medidas e apresentar propostas e sugestões sobre questões relativas à saúde;
- g) Analisar o funcionamento dos estabelecimentos de saúde integrados no processo de descentralização objeto do presente decreto-lei, refletir sobre as causas das situações analisadas e propor as ações adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema de saúde.

6 — Na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), ao Município de Lamego compete:

- a) O Apoio ao funcionamento das comissões de proteção, designadamente, nas vertentes logísticas, financeiras e administrativas, podendo, para efeito, ser celebrados protocolos de cooperação com os serviços e organismos do Estado representados na Comissão Nacional;
- b) Apoio logístico, meios, equipamentos e recursos necessários ao bom funcionamento das comissões de proteção, designadamente, instalações, informática, comunicação e transportes, de acordo com os termos de referência pela Comissão Nacional;
- c) Disponibilização do fundo maneio, destinado a suportar despesas ocasionais e de pequeno montante, resultantes da ação das comissões junto das crianças e jovens, suas famílias ou pessoas que têm a sua guarda de facto;
- d) Concessão de verbas para a contratação de seguro que cubra os riscos que possam ocorrer no âmbito do exercício das funções dos comissários;
- e) Cedência de apoio administrativo, de acordo com os termos de referência a definir pela Comissão Nacional;
- f) Implementação de protocolos, com o parecer favorável da Comissão Nacional, com outros serviços representados nas comissões de proteção que lhes proporcionem melhores condições de apoio logístico;
- g) Designação de um representante do município, a indicar pela Câmara municipal, de entre pessoas com especial interesse ou aptidão na área das crianças e jovens em perigo;
- h) Afetação de técnicos para apoio à atividade da comissão restrita;
- i) Colaboração e apoio nas iniciativas e projetos, promovidos pela CPCJ, no âmbito da proteção e promoção das crianças e jovens.

7 — No Conselho Local de Ação Social (CLAS), ao Município de Lamego compete:

- a) Implementar a Rede Social como prática de responsabilidade partilhada na coprodução das políticas sociais locais no concelho de Lamego;
- b) Dinamizar a Rede Social com vista à implementação de medidas e estratégias concertadas de combate à pobreza e à exclusão social, e de promoção da inclusão e coesão social;
- c) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
- d) Coordenar e planear a intervenção das organizações membros da Rede Social com vista a garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura das respostas e equipamentos sociais;

e) Organizar o Conselho Local de Ação Social e apoiar tecnicamente as estruturas que integram o modelo de atuação da Rede Social (Plataformas, Redes de Parceria, Consórcios) facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;

f) Coordenar e planear a intervenção com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, entre as diferentes estruturas da Rede Social, e alinhadas com os objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento Social;

g) Elaborar quadrienalmente o Plano de Desenvolvimento Social no concelho de Lamego, garantir a sua implementação, monitorização e avaliação;

h) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

i) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e avaliações, inseridos numa estratégia de investigação-ação, que permita o conhecimento dos impactos da ação dos membros da Rede Social na vida dos munícipes e na qualificação dos territórios;

j) Produzir de forma sistemática indicadores de coesão social que suportem as tomadas de decisão e orientações estratégicas dos membros da Rede Social;

k) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais em matéria de ação e desenvolvimento social;

l) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social que contribua para organizações e munícipes mais informados sobre os recursos existentes no concelho e mais participativos na definição e avaliação das políticas públicas sociais locais;

m) Articular os objetivos e a ação da Rede Social com outros instrumentos de políticas municipais (Plano Diretor Municipal, Planos Estratégicos Municipais, etc.).

n) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local.

8 – O Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) é uma estrutura de apoio aos cidadãos portugueses emigrados, que pretendam regressar a Portugal ou que tenham como objetivo iniciar um processo de migração, cujos objetivos são apoiar e informar os cidadãos portugueses na área social, jurídica, económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras, orientando-os para os serviços públicos vocacionados para o esclarecimento de dúvidas ou para a resolução de problemas mais específicos e aconselhar e informar os cidadãos portugueses que pretendam emigrar, tendo como missão:

a) Promover o apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento;

b) Responder às questões inerentes ao regresso e reinserção em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras;

c) Em conjugação com o Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora – GAID, integrado no Ministério dos Negócios Estrangeiros/Gabinete da Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas, dinamizar as potencialidades económicas dos Concelhos junto das Comunidades Portuguesas.

9 – 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 35.º

Divisão de Cultura e Património [DCP]

1 – À Divisão de Cultura e Património (DCP) que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, compete supervisionar e dar cumprimento às atribuições e compe-

tências consignadas ao município nas áreas da Cultura, e Património e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política cultural e patrimonial;
- b) Supervisionar a gestão das atividades culturais do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Dinamizar e supervisionar a programação da atividade cultural, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes, instituições e associações locais.

2 – No âmbito do Património Cultural e Natural compete:

- a) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e natural do concelho;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural.

3 – No âmbito das Atividades Culturais compete:

- a) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Desenvolver eventos de animação cultural;
- d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;
- g) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

4 – No âmbito dos Equipamentos Culturais compete:

- a) Gerir os equipamentos culturais, designadamente, o Teatro Ribeiro Conceição, a Biblioteca, os Espaços Museológicos do Bairro do Castelo, o Centro Interpretativo da Máscara Ibérica, o Centro Cívico, a Torre dos Figos e a Casa do Horto;
- b) Desenvolver atividades de âmbito cultural que dinamizem os espaços, de modo a contribuir para a sua valorização.

5 – No âmbito do Teatro Ribeiro Conceição compete:

- a) Criar e manter uma programação permanente e regular de espetáculos e outros eventos, de diversa índole, dirigida a um leque tão alargado quanto possível;
- b) Implementar uma programação que integre as áreas do teatro, da dança, da música, dos trans-disciplinares, do cinema, das exposições, assegurando um equilíbrio de diferentes linguagens estéticas;
- c) Apoiar iniciativas de criação e produção artística produzidas por agentes associativos, agrupamentos e autores individuais, locais ou regionais, cujo interesse cultural venha a ser reconhecido;

d) Estabelecer parcerias e acordos de colaboração com agentes e instituições de carácter cultural, de âmbito nacional, ou internacional, promovendo o intercâmbio de projetos e experiências, como fator de enriquecimento e reforço da identidade cultural de Lamego;

e) Coprodução de espetáculos com artistas, produtores e outros equipamentos ou redes de programação;

f) Ações de serviço educativo, de promoção, de mediação e de envolvimento com diferentes comunidades e públicos, incluindo a articulação com o ensino formal e não formal;

g) Articulação com a programação de outros teatros, cinemas e equipamentos culturais que integrem a RTCP;

h) Participação em redes formais ou informais, de âmbito nacional ou internacional.

6 — A Unidade de Biblioteca e Arquivo Histórico, dirigida por um dirigente de 4.º grau, integra a estrutura flexível dos serviços municipais. O seu dirigente é responsável por prosseguir e operacionalizar as orientações emanadas da Divisão de Cultura e Património, competindo-lhe gerir e coordenar a Biblioteca Municipal e o Arquivo Histórico, promovendo o seu desenvolvimento continuado através de:

a) Realizar todas as atividades inerentes aos documentos entrados nas bibliotecas, tais como: registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e armazenar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;

b) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

c) Levar a cabo ações de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e difundir o gosto pela leitura contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;

d) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

e) Estabelecer ligações com departamentos do estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;

f) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;

g) Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos, promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes;

h) Elaborar instrumentos de descrição arquivista, tais como guias, catálogos e inventários;

i) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;

j) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;

k) Pesquisar, recolher e organizar toda a documentação, em qualquer suporte, relativo ao concelho de Lamego, promovendo a sua proteção e conservação;

l) Tornar acessíveis ao público as fontes e recursos das informações referentes ao concelho de Lamego;

m) Promover conferência, colóquios, seminários, encontros, etc., no sentido de incentivar a reflexão, o debate e o convívio entre investigadores de história local ou temáticas afins e a população.

7 — Nos termos do estabelecido no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro, que desenvolve o quadro de transferência de competências para os Municípios, no domínio da cultura, passa ainda a ser da competência dos órgãos municipais:

a) O controlo prévio e fiscalização de espetáculos de natureza artística;

b) O exercício das restantes competências previstas no diploma legal a que se refere o corpo deste ponto, aqui não mencionadas, expressamente, mas igualmente transferidas para os municípios.

8 – 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 36.º

Divisão de Estratégia e Fundos Estruturais [DEFE]

1 – À Divisão de Estratégia e Fundos Estruturais (DEFE) que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, compete supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao município nas áreas das Atividades Económicas, Fundos Comunitários e Empreendedorismo.

2 – A DEFE compreende:

- a) Conselho Económico Local;
- b) Gabinete de Fundos Estruturais;
- c) Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Local – UADL

2 – À DEFE compete, genericamente, assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição de políticas económicas;
- b) Supervisionar a gestão das atividades económicas, de apoio ao investimento e empreendedorismo do Município, assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover o acesso a financiamento nas suas diversas manifestações para apoiar projetos estruturantes do concelho, em todas as áreas de ação do Municípios;
- d) Dinamizar e apoiar o setor privado, através da colaboração com empresas, agentes, instituições como forma de fixação de investimento no concelho.

3 – O Conselho Económico de Lamego é um órgão de análise, reflexão e consulta no domínio das políticas económica e social do Município de Lamego, composto por membros dos órgãos representativos do Município e da sociedade civil, destinado a promover o diálogo entre os diferentes atores da sociedade civil e política, tendo como objetivo a análise, o aconselhamento e concertação de ideias e estratégias para a sustentabilidade financeira e social do Município numa linha de transparência de processos e concertação de ideias e estratégias no âmbito do desenvolvimento do concelho.

4 – Ao Conselho Económico de Lamego compete:

- a) Promover o debate e o pensamento estratégico através da reflexão sobre os problemas financeiros do concelho e a seleção das melhores estratégias para uma boa e transparente execução orçamental;
- b) Estimular e promover a participação pública individual e coletiva, apoiando a Autarquia na definição das políticas municipais num espírito de cidadania ativa e responsável;
- c) Acompanhar a adoção e implementação das políticas locais em função da sua sustentabilidade económica, financeira e social.

5 – Ao Gabinete de Fundos Estruturais, compete:

- a) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias, fundos comunitários, e da administração central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o controlo e verificação da despesa e receita associadas;
- b) Zelar pela captação de investimento comunitário e nacional. Terá ainda a responsabilidade pela conceção e desenvolvimento de novos projetos e atividades na esfera da atuação municipal;

c) Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;

d) Promover, com base nos Planos de Atividades e na previsão de investimento municipal, todos os concursos dos serviços setoriais e, os processos de candidatura externa de projetos e a respetiva negociação financeira;

e) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projetos, designadamente a DFP, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

f) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis diretos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação.

6 — À Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Local (UADL) dirigida por um dirigente de 4.º grau, no âmbito do apoio ao investidor e empreendedorismo, compete, no âmbito do desenvolvimento económico e apoio ao empreendedor:

a) Apoiar os investidores na criação formal de empresas;

b) Prestar informação e acompanhamento a todas as intenções de investimento no concelho de Lamego. O atendimento personalizado, ajustado às necessidades específicas de cada investidor/empreendedor;

c) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

d) Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários dirigidos ao setor empresarial, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos.

7 — No âmbito das áreas de Turismo e Promoção do Território, Publicidade, Ocupação de Espaços Públicos, Feiras e Mercados incumbe supervisionar a gestão dessas atividades do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito, sendo apoiada por um apoio técnico e administrativo.

7.1 — Ao Turismo e Território compete:

a) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para o turismo;

b) Gerir o posicionamento da marca Lamego, em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;

c) Conceber e desenvolver linhas de merchandising turístico, com base em parcerias com outras partes interessadas no setor;

d) Gerir os postos de turismo municipais de forma integrada com os restantes canais de interação com o turista;

e) Fomentar parcerias com mercados potenciais para promoção do destino Lamego;

f) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia da marca Lamego, dando especial atenção a parceiros da área do turismo cultural, religioso, vinícola e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

g) Assegurar a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

h) Programar, promover e fazer representar o município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;

i) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;

j) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;

k) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares.

7.2 — Às Feiras e Mercados, compete:

a) Organizar, coordenar e gerir o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;

c) Demarcar e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Proceder ao licenciamento dos vendedores e locais de venda ambulante;

e) Proceder ao licenciamento de ocupação de via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas e outras;

f) Proceder ao licenciamento de publicidade;

g) Garantir, em cooperação com os serviços de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

h) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais;

i) Revitalizar o comércio tradicional;

j) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

k) Colaborar no desenvolvimento e organização de feiras, conferências, seminários, exposições de entidades oficiais ou particulares e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

l) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando a sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

m) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

n) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

o) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

p) Participar e integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento do turismo local e regional;

q) Realizar eventos e iniciativas com carácter turístico e de lazer nas áreas, entre outras, do artesanato, restauração/gastronomia, turismo social, animação de espaços públicos e programas e circuitos turísticos temáticos;

r) Promover outras ações que se tornem essenciais para o desenvolvimento sustentável e qualitativo do turismo local.

8 — 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 37.º

Divisão de Obras e Urbanismo [DOU]

1 — Divisão de Obras e Urbanismo (DOU), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe, na área de urbanismo instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, designadamente o planeamento urbano, o licenciamento de obras particulares, a aprovação de operações de loteamento, autorização para utilização de edifícios, de licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente, de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovadas.

2 — A Divisão de Obras e Urbanismo (DOU) compreende os seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Planeamento Urbano;
- c) Gestão Urbanística.

3 — A DOU tem uma subunidade orgânica, com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, afeto à área de Gestão Urbanística.

4 — Ao Planeamento Urbano compete, em geral, coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções.

5 — Constituem funções específicas do Planeamento Urbano:

- a) Conceber, elaborar e fundamentar propostas sobre opções fundamentais para o desenvolvimento municipal, nomeadamente, no âmbito do ordenamento do território;
- b) Propor medidas de intervenção relativas a redes territoriais e proceder à respetiva avaliação;
- c) Promover a elaboração das propostas técnicas de planos municipais de ordenamento do territorial;
- d) Garantir o acompanhamento da elaboração, revisão ou alteração de outros instrumentos de gestão territorial de âmbito supra ou intermunicipal que incidam sobre o território do município ou assumam relevância para a estratégia de desenvolvimento municipal;
- e) Promover o controlo do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis no território municipal;
- f) Proceder à avaliação e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território com vista, designadamente, à sua revisão ou alteração;
- g) Promover os estudos sobre as dinâmicas económicas, sociais, demográficas, territoriais ou outras de modo a garantir a permanente adequabilidade às realidades dos instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de planeamento aprovados;
- h) Tratar e disponibilizar informação estatística.

6 — Ao serviço de Gestão Urbanística, compete:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnico e estético, prestar informação final para decisão com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar sobre processos de licenciamento industrial, estabelecimentos comerciais de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis e áreas de serviço que se pretenda instalar na rede viária municipal;

c) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

d) Informar os pedidos de licenças de obras particulares;

e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativos a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

f) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;

g) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas pelos técnicos responsáveis na elaboração de projetos;

h) Proceder ao cálculo de áreas e outras medições para emissão de licenças de obra, de ocupação da via pública por motivo de obras e licenças de utilização;

i) Apreciar e informar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos de estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor, e ainda nas suas incidências de natureza técnica, atualizar, se for caso disso, os valores dos orçamentos e consequente fixação de valor da caução para garantir a execução das infraestruturas; fixação dos prazos para início e conclusão dos trabalhos; preparar a informação final em vista à concessão ou denegação de licença de loteamentos;

j) Emitir pareceres sobre loteamentos urbanos e viabilidade de zonas não definidas ou não contidas em planos;

k) Verificar a implementação de loteamentos urbanos autorizados;

l) Realizar vistorias para efeitos de beneficiação de construção ou de demolição quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

m) Proceder à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas rolantes e tapetes rolantes;

n) Verificar os livros de obras nos termos da lei em vigor;

o) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo setor;

p) Proceder ao embargo de obras ilegais, quando for lhes for superiormente solicitado;

q) Prosseguir a ação de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras.

r) Registrar as unidades industriais tipo 3 na plataforma de Interoperabilidade para a Administração Pública (AP);

s) Proceder a classificação de empreendimento de turismo no espaço rural e turismo de habitação.

7 – Além das competências anteriormente previstas, 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 38.º

Divisão de Investimentos Municipais [DIM]

1 – Divisão de Investimentos Municipais (DIM), que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual incumbe, na área de obras municipais a execução das tarefas relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, seu acompanhamento e fiscalização, reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico, e infraestruturas viárias, urbanas, de trânsito, eletromecânicas e outras pertencentes ao Município ou que estejam a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais.

2 – A Divisão de Investimentos Municipais (DIM) compreende os seguintes serviços:

- a) Apoio Técnico e Administrativo;
- b) Reabilitação;
- c) Obras Municipais.

3 – Ao Apoio Técnico e Administrativo, compete genericamente assegurar um serviço administrativo e de assessoria técnica nas áreas de intervenção da DIM.

4 – Ao serviço de Reabilitação compete:

- a) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal concernente à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico
- b) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;
- c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas, participar nas assembleias de administração conjunta, e sessões de esclarecimento com as juntas de freguesia;
- d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;
- e) Inventariar os prédios devolutos do Centro Histórico, com necessidades de intervenções urgentes e propor programas de incentivo à sua recuperação;

5 – Ao serviço de obras municipais, compete:

- a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios e equipamentos de interesse público, infraestruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;
- c) Prestar apoio técnico a outros serviços municipais e às Freguesias;
- d) Gerir bases de dados de controlo de realização de obras por empreitada, analisar desvios e informar o responsável da divisão, propondo ações de correção;

- e) Assegurar a realização da receção provisória e definitiva das obras por empreitada e, se solicitado pelos serviços, assegurar o acompanhamento do seu funcionamento, numa fase inicial de exploração;
- f) Fornecer os elementos necessários à DSSU e ao serviço de Património sobre da receção provisória e definitiva das obras por empreitada;
- g) Propor a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos;
- h) Controlar e fiscalizar as empreitadas promovidas pela autarquia;
- i) Assegurar e controlar a realização de estudos ou projetos necessários para as obras públicas e assegurar a verificação da sua qualidade, e conformidade com o pretendido assim como o licenciamento dessas obras;
- j) Assegurar o controlo dos preços, dos prazos, dos parâmetros de qualidade, dos aspetos ambientais e dos riscos de higiene e segurança relativos ao projeto e à construção de obras;
- k) Assegurar a definição das especificações/requisitos para aquisição de produtos ou serviços que lhe compete promover e a respetiva avaliação de fornecedores;
- l) Prestar as informações necessárias para a correta compreensão das tarefas de gestão e controlo da empreitada garantindo o acompanhamento da assistência técnica a prestar pelo projetista;
- m) Assegurar a fiscalização da construção das obras por empreitada;
- n) Elaborar os procedimentos necessários para a seleção do empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, através de concursos/consultas para empreitadas, fornecimentos, fiscalização e gestão da qualidade, avaliação de propostas e outros (levantamento topográfico, levantamentos geológico/geotécnico), avaliações de terrenos), desde o lançamento do concurso até a negociação do contrato com o adjudicatário (inclusive) garantindo a seleção dos empreiteiros e de entidades prestadoras de serviços, para os objetivos definidos;
- o) Analisar alterações às características da solução apontada nas diversas fases de projeto, e que venham a ser propostas numa fase posterior do projeto ou na fase de obra, de forma a garantir o adequado funcionamento da obra.

6 – Além das competências anteriormente previstas, 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 39.º

Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos [DSSU]

1 – A Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos [DSSU], que se constitui por uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete a orientação e coordenação das atividades dos respetivos serviços, estabelecendo os necessários procedimentos de controlo, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos, máquinas e materiais envolvidos nas áreas da limpeza urbana, espaços verdes, cemitérios, transportes urbanos, educação ambiental, higiene pública, Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia, e Parque Biológico da Serra das Meadas, bem como a execução de obras municipais por administração direta, estabelecendo os necessários procedimentos de controlo no que diz respeito à gestão de redes públicas de águas e saneamento, a intervenção operacional de trânsito e a gestão e conservação de Vias de Comunicação, Edifícios e Equipamentos, bem como a gestão e controlo das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas do Município.

2 – A DSSU compreende:

2.1 – Conselho Cinegético Municipal;

2.2 – Apoio Técnico e Administrativo;

2.3 – Unidade de Serviços Urbanos (USU):**2.3.1 – Gestão de Redes Públicas de Águas e de Saneamento;****2.3.2 – Espaços Públicos, Parques, Jardins, Cemitérios e Higiene Urbana;****2.3.3 – Manutenção Vias de Comunicação e Trânsito;****2.3.4 – Transportes e Mobilidade;****2.4 – Unidade de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (UMEE):****2.4.1 – Manutenção de Edifícios e Equipamentos****2.4.2 – Máquinas e Oficinas;****2.4.3 – Eficiência Energética e Redes de Eletricidade e Comunicação;****2.5 – Unidade de Bem-Estar Animal (UBEA):****2.5.1 – Centro de Recolha Oficial – Abrigo;****2.5.2 – Parque Biológico.****Artigo 40.º****Unidade de Serviços Urbanos [USU]**

1 – A Unidade de Serviço Urbanos, dirigida por um dirigente de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos, assegura um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nas respetivas áreas de atuação, compreendendo os seguintes setores:

a) Gestão de Redes Públicas de Água e Saneamento;

b) Gestão dos Espaços Públicos, Parques e Jardins, Cemitérios, e Higiene Urbana;

c) Manutenção de Vias de Comunicação e Trânsito;

d) Transportes e Mobilidade.

2 – À Gestão de Redes Públicas de Águas e Saneamento, compete:

a) Manter e assegurar o bom estado de funcionamento dos sistemas de abastecimento, saneamento público e respetivos equipamentos eletromecânicos;

b) Promover a captação, elevação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição de água para consumo público;

c) Promover a gestão de fontanários, não ligados à rede pública de distribuição de água que sejam origem única de água para consumo humano;

d) Promover a gestão dos sistemas de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais urbanas, bem como a recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas individuais;

e) Conservar e reparar os sistemas de águas e saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;

f) Instalar, desinstalar, e proceder à substituição de contadores de água, após a ordem de secção administrativa;

g) Proceder ao corte de fornecimento de águas, após ordem de serviço da secção administrativa;

h) Gestão do parque de contadores de água;

i) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;

j) Analisar a adequação e qualidade dos serviços prestados as populações, nomeadamente, por parte de outras entidades com competência para o efeito;

k) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades da respetiva área quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

l) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao município (EDP, PT, etc.), em articulação com outras unidades orgânicas;

m) Assegurar a gestão e execução das obras de administração direta, nomeadamente em articulação com as restantes Divisões.

3 — Ao serviço de gestão dos Espaços Públicos, Parques e Jardins, Cemitérios e Higiene Urbana, compete:

3.1 — No âmbito dos Espaços Públicos, Parques e Jardins, compete:

a) Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

b) Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, com exceção daquele que seja objeto de concessão;

c) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela seleção e plantio das espécies convenientes;

d) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público desenvolvendo campanhas educativas e de sensibilização em matéria de ambiente;

e) Organizar e manter hortos e viveiros;

f) Assegurar a gestão e a manutenção das condições dos jardins e espaços verdes;

g) Promover ações que visem a proteção do ambiente;

h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

i) Exercer a vigilância nos jardins e parques, sendo responsável pelos bens e equipamentos;

j) Participar superiormente as ocorrências.

3.2 — No âmbito dos Cemitérios:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento, referentes aos cemitérios;

c) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios.

3.3 — No âmbito da Higiene Urbana:

a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa adjudicatária dos serviços de recolha e transporte de resíduos urbanos, e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfeção e desodorização de contentores;

b) Assegurar a interligação e a coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa adjudicatária, ou concessionária, responsável pela gestão e exploração do sistema de tratamento e eliminação dos RSU do concelho, no que concerne a assuntos de ordem técnica relacionados com a atividade da referida empresa ou do indicado na alínea anterior;

c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Lamego;

d) Prestar e gerir o serviço de higiene urbana do concelho designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos e ou de uso público;

e) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários públicos municipais;

f) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, e higiene urbana;

g) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e a remoção de resíduos urbanos;

h) Fiscalizar e assegurar o cumprimento de todas as leis e regulamentos relacionados com a área ambiental do concelho, nomeadamente os mínimos de qualidade das ETAR, recolha de resíduos urbanos, aterro sanitário.

4 – Ao Serviço de Manutenção de Vias de Comunicação e Trânsito, compete:

a) Colaborar na execução dos estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e de ocupação da via pública;

b) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública e controlar a sua implementação;

c) Promover a conservação e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

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

e) Promover a colocação de paragens e abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;

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

g) Promover a conservação e manutenção da rede viária municipal e do seu sistema de drenagem, bermas e passeios;

h) Proceder à pavimentação de arruamentos e espaços públicos exteriores;

i) Executar ou garantir a execução das obras de conservação por administração direta;

j) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente Junta de Freguesia.

5 – Ao Serviço de Transporte e Mobilidade, compete:

a) Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos e propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos;

b) Fiscalizar o cumprimento de horários e dos circuitos;

c) Propor a realização de inquéritos para aferir o grau de satisfação da população e posterior tratamento de dados;

d) Apoiar o desenvolvimento de instrumentos de planeamento e de monitorização da mobilidade ativa;

e) Fomentar a criação de postos de carregamento de veículos elétricos ou híbridos no concelho de Lamego;

f) Proceder à manutenção dos postos de carregamento de veículos elétricos ou híbridos concelhios;

6 – 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 41.º

Unidade de Manutenção de Edifícios e Equipamento [UMEE]

1 – A Unidade de Manutenção de Edifícios e Equipamento – UMEE, dirigida por um dirigente de 4.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos, assegura um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nas respetivas áreas de atuação, compreendendo os seguintes setores:

- a) Manutenção de Edifícios e Equipamentos;
- b) Máquinas e Oficinas.
- c) Eficiência Energética e Redes Públicas de Eletricidade e Telecomunicações.

2 – À Manutenção de Edifícios e Equipamentos, compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- b) Colaborar com o serviço do património no sentido de manter atualizado o levantamento do inventário imobiliário municipal e equipamentos instalados.

3 – Às Máquinas e Oficinas, compete:

- a) Organizar e controlar a realização de trabalhos oficinais requisitados pelos diversos serviços utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
- b) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas;
- c) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao serviço, nomeadamente parque automóvel e máquinas;
- d) Apoiar, no âmbito das suas especialidades técnicas, os outros setores operacionais;
- e) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao setor oficial;
- f) Responder a emergências que lhe sejam solicitadas superiormente;
- g) Planear e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas, através de sistema informático;
- h) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade;
- i) Controlar a distribuição e utilização das máquinas, viaturas e das ferramentas;
- j) Realizar todos os trabalhos necessários a conservação de edifícios ou de outras infraestruturas municipais;
- k) Garantir o correto armazenamento dos materiais, peças e possíveis equipamentos mediante o controlo da atividade de descarga e acondicionamento;
- l) Rececionar as guias de remessa ou documentos de transporte enviadas pelos fornecedores, proceder à respetiva receção qualitativa e quantitativa do material e equipamento rececionado e certificar a qualidade e a quantidade;
- m) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;

n) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao serviço oficial;

o) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros Serviços Municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas.

4 – À Eficiência Energética e Redes Públicas de Eletricidade e Telecomunicações, compete:

a) Assegurar a gestão da energia em edifícios e equipamentos municipais, na procura da eficiência energética dos equipamentos ou redes de iluminação pública;

b) Promover, implementar e gerir as políticas de eficiência energética, dando resposta aos compromissos assumidos no âmbito do Pacto dos Autarcas;

c) Participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética;

d) Promover a implementação de soluções de gestão da iluminação pública, tendo em vista a eficiência energética e a consequente diminuição dos consumos do município.

e) Conservar e reparar a rede elétrica dos edifícios de responsabilidade municipal;

f) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nas redes;

g) Avaliar e detetar falhas ou insuficiências ao nível da iluminação pública;

h) Colaborar nos estudos de eletrificação e promover a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;

i) Analisar a adequação e qualidade dos serviços prestados as populações, nomeadamente, por parte de outras entidades com competência para o efeito;

j) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades da respetiva área quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

k) Assegurar a gestão e execução das obras de administração direta, nomeadamente em articulação com as restantes Divisões;

l) Avaliar consumos energéticos e de telecomunicações e propor medidas de racionalização;

m) Promover com a EDP obras novas referentes a prolongamento da rede de iluminação pública;

n) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, bem a articulação e dever de informar o SMPC sobre as matérias da sua competência.

Artigo 42.º

Unidade de Bem-Estar Animal [UBEA]

1 – A Unidade de Bem-Estar Animal – UBEA, dirigida por um dirigente de 4.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos, assegura um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nas respetivas áreas de atuação, compreendendo os seguintes setores:

a) Centro de Recolha Oficial – Abrigo;

b) Parque Biológico.

2 – Ao Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CRO), compete:

- a) Captura/recolha, transporte e alojamento de animais abandonados, errantes ou vadios;
- b) Promoção de programas de captura, esterilização e devolução (CED) no âmbito da legislação vigente;
- c) Apoiar por iniciativa própria ou em colaboração com outras entidades campanhas de esterilização de animais errantes e de promoção do bem-estar animal;
- d) Execução das ações de profilaxia médica e sanitária, consideradas obrigatórias pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias competentes;
- e) Assegurar a identificação animal;
- f) Promover campanhas de sensibilização para a adoção responsável;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações do Centro de Recolha Oficial;
- h) 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 – Ao Parque Biológico compete:

- a) Promover a educação ambiental e o lazer de contacto com a Natureza, explorando o local onde se insere, e a envolvente próxima, nomeadamente nos aspetos de fauna, flora, paisagem, história e património cultural;
- b) Manter uma coleção animal constituída por espécies domésticas e selvagens, de valor cinegético e espécies irrecuperáveis, também elas selvagens, como aves de rapina, que encontram no Parque Biológico o seu último refúgio, por não reunirem mais as condições de serem devolvidas aos seus habitats naturais;
- c) Assegurar o bem-estar animal de todos os espécimes que fazem parte da coleção animal;
- d) Promover a visitação e a dinamização de atividades na vertente da conservação da natureza, que aumentem o interesse pela visita;
- e) Educar novas gerações na perspetiva de um futuro sustentável em respeito pelo ambiente e pela biodiversidade;
- f) 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

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 43.º

Mapa de pessoal

1 – A presente orgânica impõe necessariamente a adaptação do mapa de pessoal do Município em vigor à nova organização interna dos serviços.

2 – A afetação ou reafetação e mobilidade do pessoal são determinadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Pessoal dirigente

1 – É admitida a faculdade prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ou seja, manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo

nível que lhe suceda, desde que expressamente assim seja determinado, sem prejuízo de eventuais renovações posteriores.

2 — Com a entrada em vigor da presente orgânica, cessam os procedimentos concursais que se encontram autorizados e abertos para ocupação de cargos dirigentes no âmbito do Regulamento Orgânico de funcionamento e estrutura dos serviços do Município de Lamego.

Artigo 45.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Lamego deliberará, em qualquer momento, sobre a adequação e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugado com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 46.º

Organigrama

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Lamego consta do anexo II deste Regulamento.

Artigo 47.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente orgânica, considera-se automaticamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Lamego, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 18, Despacho n.º 1016/2024, em 24/01/2024.

Artigo 48.º

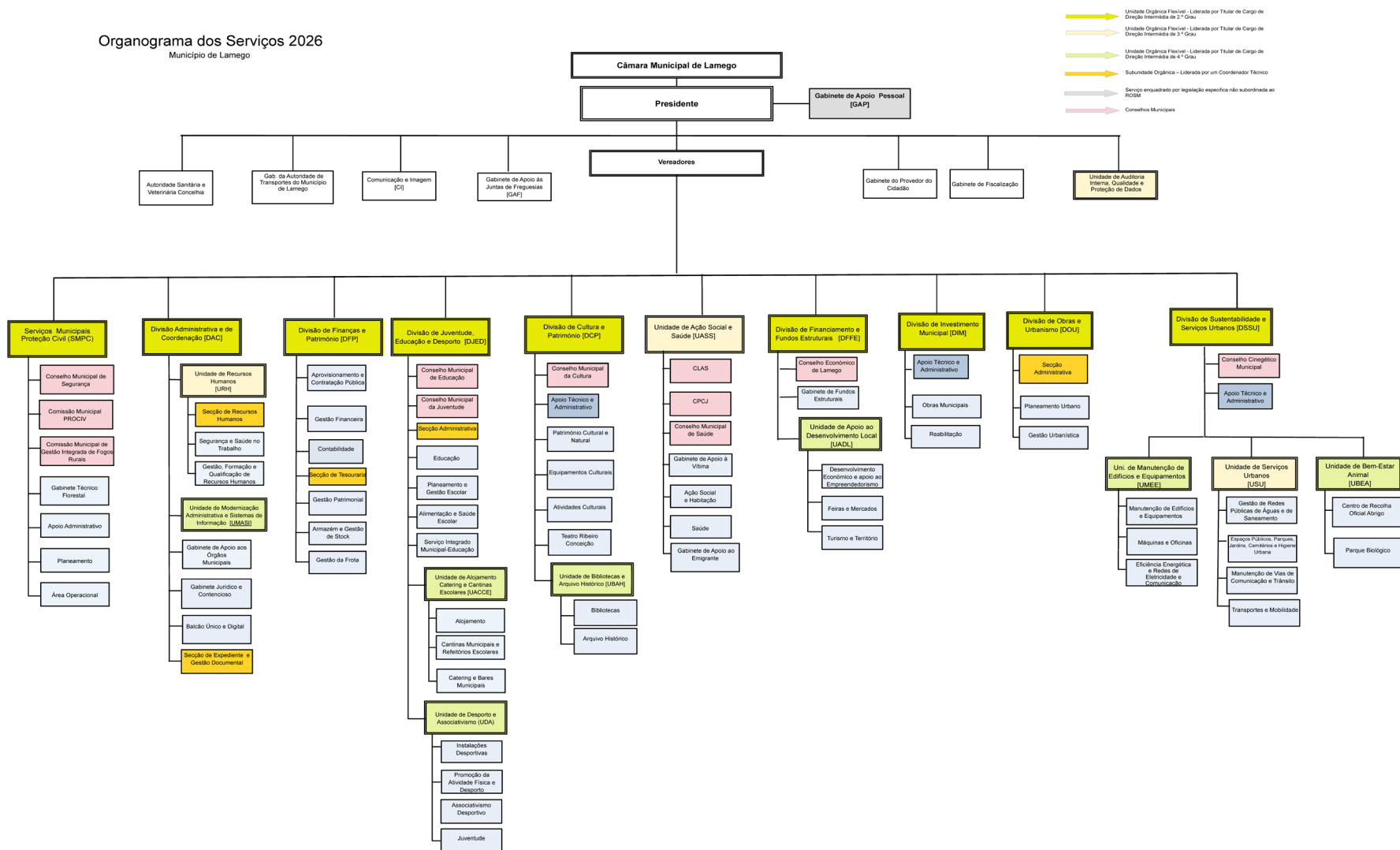
Entrada em vigor

O presente regulamento e respetivo organograma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Organograma

Organograma dos Serviços 2026
Município de Lamego



ANEXO III**Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Grau do Município de Lamego****Preâmbulo**

A organização dos serviços e dos recursos humanos é uma peça fundamental na gestão de uma organização em geral, e numa autarquia em particular.

Para que os serviços e os recursos humanos sejam maximizados e possam ter como fim último, a prossecução do interesse público e a satisfação dos munícipes, é fundamental que os serviços se adequem às exigências atuais que diariamente são colocadas a todos os níveis dentro da administração pública, a nível social, económico, de lazer, desportivo, cultural, educativo.

O Município através dos seus órgãos executivo e deliberativo é cada vez mais, num processo de proximidade territorial, o promotor das aspirações das suas populações a vários níveis, principalmente em territórios do interior do país.

Assim sendo, estruturar a autarquia de forma a dar resposta a essas aspirações das suas populações é um dever de quem tem por obrigação de dirigir os seus destinos.

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado, possibilitaram a criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, assim a organização interna das instituições o exija e preveja.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, introduziu novas disposições relativas aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, tendo alterado algumas disposições relativas a esta matéria, sendo necessário proceder à elaboração de um novo Regulamento onde se definam as competências, a área, os requisitos do recrutamento, o período da experiência profissional, bem como a remuneração dos dirigentes de 3.º e 4.º graus.

Artigo 1.º**Objeto e âmbito**

O presente Regulamento estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, respetivas competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º**Cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus**

São cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus os que, nos termos do Regulamento Orgânico do Município de Lamego, correspondam a funções de direção/coordenação e controlo de unidades orgânicas funcionais, com níveis de autonomia e responsabilidade.

Artigo 3.º**Missão**

É missão dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

Artigo 4.º**Princípios gerais de ética**

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º**Princípios de gestão**

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção intermédia deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores, bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 6.º**Competências dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º graus**

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus compete coadjuvar o Presidente da Câmara, ou os Vereadores dos Pelouros ou os dirigentes de grau superior de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica funcional.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus aplicam-se supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

Artigo 7.º**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são escolhidos de entre os trabalhadores titulares de relação jurídica com vínculo de emprego público, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de bacharel em área considerada adequada às atribuições/competências da unidade orgânica;

b) No mínimo, 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras para cujo, exercício ou provimento seja, exigível as habilitações referidas na alínea anterior.

Artigo 8.º**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 4.º grau**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são escolhidos de entre os trabalhadores titulares de relação jurídica com vínculo de emprego público, dotados de competência técnica

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

a) No mínimo, formação superior graduada de bacharel em área considerada adequada às atribuições/competências da unidade orgânica;

b) Um mínimo de 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras para cujo exercício ou provimento seja, exigível as habilitações referidas na alínea anterior.

Artigo 10.º

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

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Direitos e deveres dos dirigentes intermédios

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

3 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 12.º

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

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, a dos dirigentes intermédios de 4.º grau corresponde à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 13.º

Responsabilidade

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

Artigo 14.º

Revogação

É revogado o Regulamento, Anexo III, publicado em anexo ao Despacho n.º 1016/2024 de 25/01/2024, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

319947962