

**MUNICÍPIO DA LOUSÃ****Regulamento (extrato) n.º 18/2024**

Sumário: 1.ª alteração ao Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã.

Luís Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público que, no uso das competências previstas nas alíneas *b)* e *f)* do n.º 1 do artigo 35.º e de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento com o disposto no artigo n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, a Câmara Municipal, na reunião de 18.12.2023, aprovou a 1.ª Alteração ao Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã, que se constitui como anexo.

21 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Miguel Correia Antunes*.

ANEXO

1.ª alteração ao Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais do Município da Lousã

Preâmbulo

O Regulamento Interno da Organização dos Serviço Municipais do Município da Lousã, publicado no *Diário da República* n.º 19, em 27.01.2022, através do Regulamento (extrato) n.º 88-A/2022, contém a atual estrutura orgânica do Município de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 15.12.2021, da Câmara Municipal de 14.01.2022 e do despacho do Presidente da Câmara Municipal de 14.01.2022.

Sucede que, designadamente, decorrente da concretização de algumas competências do Estado para o Município — a 01.04.2022 no domínio da educação, a 01.04.2023 no domínio da ação social e a partir de 01.01.2024 no domínio da saúde — alguns serviços mais instrumentais, associados à Divisão de Administração e Finanças, como a área da contratação pública, a área da contabilidade e a área da gestão de recursos humanos, têm registado um aumento do volume de trabalho considerável, que carece de ser colmatado tanto por recrutamento de trabalhadores, como através da adequação da estrutura orgânica para a tornar mais eficiente e eficaz.

Neste sentido, e de acordo com o previsto nos artigos 6.º a 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, a Assembleia Municipal, nas sessões de 29.06.2023 e de 27.09.2023 ajustou os números máximos de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas a criar, a Câmara Municipal, na reunião de 27.11.2023, procedeu à eliminação da uma unidade orgânica e à criação de duas novas e definiu as respetivas atribuições e competências e o Presidente da Câmara Municipal conformou a estrutura tendo em consideração estas alterações e procedeu à afetação de trabalhadores.

Destas deliberações e despacho, resultam as seguintes alterações ao Regulamento Interno da Organização dos Serviço Municipais do Município da Lousã:

Artigo 1.º

Alteração do Regulamento Interno da Organização dos Serviço Municipais do Município da Lousã

- 1 — São alterados os artigos 13.º, 24.º, 25.º, 29.º, 42.º, 45.º e aos Anexos I e II.
- 2 — São revogados os artigos 26.º, 27.º e 31.º
- 3 — São aditados os artigos 26.º-A e 26.º-B.

“Artigo 13.º

[...]

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com um modelo de estrutura hierarquizada, que é constituída por Gabinetes e pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros, que ficam sob a dependência direta da Presidência e compreende ainda nove unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão e de Unidade, que são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau — chefe de divisão — ou por um dirigente intermédio de 3.º grau — chefe de unidade —, respetivamente, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal que define as competências constantes do presente Regulamento, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal, no caso, nas sessões de 15.12.2021, 29.06.2023 e 27.09.2023.

2 — No caso das Divisões e das Unidades, cabe à Câmara Municipal a definição das respetivas atribuições e competências, conforme deliberações tomadas em 10.01.2022 e 27.11.2023.

3 — [...]

4 — [...]

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas, conforme despachos do mesmo de 14.01.2022 e de 13.12.2023.

6 — [...]

7 — Para uma melhor conformação da estrutura orgânica, o Presidente da Câmara poderá criar, sob dependência das Divisões, para além das subunidades orgânicas, serviços, conforme despacho do mesmo de 14.01.2022 e 13.12.2023.

8 — [...]

Artigo 24.º

Descrição

1 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

2 — Sob dependência da Divisão de Administração e Finanças são criadas a Unidade de Recursos Humanos e a Unidade Administrativa.

3 — [...]

4 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

Artigo 25.º

[...]

1 — [...]

a) [...]

b) [...]



- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]
- q) [...]
- r) [...]
- s) [...]
- t) [...]
- u) [...]

2 — [...]

- a) Unidade de Recursos Humanos;
- b) Unidade Administrativa;
- c) [...]
- d) Secção de Contratação Pública e Gestão de Stocks;
- e) [...]
- f) (Revogado)

Artigo 26.º

Unidade Jurídica e de Recursos Humanos

(Revogado)

Artigo 26.º-A

Unidade de Recursos Humanos

1 — À Unidade de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de unidade, compete:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma utilização mais adequada dos recursos humanos;
- b) Identificar as carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação de forma a programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;
- c) Coordenar os processos legalmente acordados com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades com competência formativa certificada;
- d) Organizar e tratar o expediente relativo à avaliação de desempenho, aposentação de pessoal e elaborar listas de antiguidade;
- e) Lavrar os contratos de pessoal, informar, organizar e instruir os respetivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente;
- f) Assegurar os vencimentos, abonos e participações e organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente abono de família, ADSE e outras prestações complementares;



- g) Organizar e instruir todos os processos individuais dos trabalhadores, mantendo atualizado o respetivo cadastro, bem como assegurar o registo e o controlo da assiduidade;
- h) Gerir o mapa de pessoal, assegurando, para tal todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente no que respeita à sua elaboração, à sua submissão para aprovação pelos Órgãos Municipais e proceder às respetivas publicitações impostas por lei;
- i) Assegurar o recrutamento e seleção de trabalhadores, elaborar programas, métodos e critérios de seleção, em com os júris dos procedimentos concursais;
- j) Prestar apoio na tramitação de processos disciplinares;
- k) Promover a realização dos exames médicos obrigatórios aos trabalhadores;
- l) Elaborar as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;
- m) Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros;
- n) Promover a realização e instruir os processos de juntas médicas em caso de acidente em serviço ou doença profissional, sempre que seja necessário;
- o) Promover a elaboração de relatórios e estatísticas relativos a acidentes em serviço e doenças profissionais;
- p) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;
- q) Promover as ações necessárias ao cumprimento do estipulado na lei sobre higiene e segurança no trabalho.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda à Unidade de Recursos Humanos:

- a) Promover a publicitação pelos serviços municipais das normas internas, despachos ou outras diretivas de carácter genérico;
- b) Apoiar os atos eleitorais.

3 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 26.º-B

Unidade Administrativa

1 — À Unidade Administrativa, a cargo de um chefe de unidade, compete, no âmbito jurídico:

- a) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no Município;
- b) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- c) Preparar os atos ou contratos em que o Município é outorgante, de acordo com as deliberações dos Órgãos Municipais ou despachos do Presidente da Câmara Municipal;
- d) Manter o arquivo organizado e atualizado de todos os atos praticados, designadamente contratos e protocolos celebrados com entidades externas;
- e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município;
- f) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- g) Assegurar a análise das reclamações;
- h) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte;
- i) Acompanhar e organizar o arquivo de todos os processos judiciais em que seja parte o Município;
- j) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município;



k) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

l) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como propor a respetiva atualização e revisão, designadamente de forma a manter a atualização do ordenamento jurídico municipal;

m) Fazer o registo centralizado dos regulamentos municipais;

n) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

o) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do Executivo Municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;

p) Apoiar a Secção Financeira e de Património Municipal na organização e condução dos processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação, exploração a terceiros ou arrendamento de bens imóveis privativos do Município;

q) Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do RGPD e o seu cumprimento.

2 — Compete à Unidade Administrativa, no âmbito das contraordenações:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;

b) Promover as citações e notificações necessárias à tramitação dos processos;

c) Promover a audição de testemunhas e realização das demais diligências probatórias requeridas ou oficiosamente determinadas;

d) Dar cumprimento à solicitação de outras entidades competentes relativas a processos de contraordenação;

e) Elaborar propostas de decisão e de despacho;

f) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação.

g) Assegurar a remessa dos processos a tribunal sempre que determinada pela entidade competente;

3 — Compete à Unidade Administrativa, no âmbito do atendimento geral:

a) Assegurar o atendimento personalizado do cidadão, constituindo-se interlocutor único capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das atribuições municipais;

b) Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos munícipes;

c) Registrar e encaminhar de acordo com as normas internas instituídas todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado a todos os serviços municipais;

d) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);

e) Proceder à análise dos fluxos existentes, estudar e propor a sua otimização e a existência de documentação clara e concisa dos processos, a sua aprovação formal, operacionalização e a medição contínua do seu impacto;

f) Elaborar relatórios, com periodicidade no máximo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à otimização dos processos;

g) Estudar e propor o desenvolvimento de um portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e alternativa ao atendimento presencial, que simplifique a vida dos cidadãos segundo uma lógica vivencial, ainda que não coincidente com a matriz integrada da organização;

4 — Compete à Unidade Administrativa no âmbito do atendimento, em particular, relativamente a estabelecimentos comerciais, atividades de ocupação da via pública, cemitérios municipais, obras particulares e loteamentos urbanos:

- a) Receber e encaminhar os procedimentos de abertura e funcionamento de estabelecimentos;
- b) Proceder aos averbamentos em alvarás sanitários e autorização de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- c) Tratar os procedimentos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública;
- d) Receber os pedidos de concessão e renovação de cartas de caçador;
- e) Organizar feiras e gerir mercados sob jurisdição municipal;
- f) Promover o registo de inumações e publicitação das exumações;
- g) Organizar os processos de concessão de ossários e de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, assim como os referentes às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- h) Emissão de licenças de ruído e de recinto improvisado;
- i) Receber os pedidos de autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;

5 — Compete à Unidade Administrativa, no âmbito das tarefas de expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo da correspondência recebida e correspondência para o exterior;
- b) Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas com essa vocação;
- c) Registrar e arquivar, e quando solicitado, publicitar, avisos, editais, anúncios ou outros documentos equiparados;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- e) Prestar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que forem solicitadas;
- f) Encaminhar os munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- g) Proceder ao registo e encaminhamento adequado de todas as informações, contactos, reclamações e queixas do público;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas, inerentes às competências relacionadas com as estruturas específicas de atendimento ao cidadão.

6 — Compete à Unidade Administrativa, no que respeita ao apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação da agenda, secretariar as reuniões, elaboração de atas e outras formas de registo das suas deliberações;
- b) Proceder à divulgação e difusão pelos serviços municipais das deliberações;
- c) Dar publicidade às deliberações pelos meios impostos por lei;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;

7 — Compete à Unidade Administrativa manter em perfeitas condições de higiene e limpeza os locais de trabalho afetos aos edifícios da Autarquia, providenciando uma correta gestão dos produtos utilizados, e ainda em assegurar a abertura e o normal funcionamento dos espaços municipais abertos ao público.

8 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem atribuídas.

Artigo 27.º

Secção de Atendimento ao Munícipe

(Revogado)



Artigo 29.º

Secção de Contratação Pública e Gestão de Stocks

Compete à Secção de Contratação Pública e Gestão de Stocks:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]
- q) [...]
- r) [...]
- s) [...]
- t) [...]
- u) [...]
- v) [...]
- w) [...]
- x) [...]
- y) [...]
- z) [...]
- aa) [...]
- bb) [...]
- cc) [...]
- dd) [...]
- ee) [...]
- ff) [...]
- gg) [...]
- hh) [...]
- ii) [...]
- jj) [...]
- kk) [...]
- ll) [...]

Artigo 31.º

Serviço de Administração Geral

(Revogado)

Artigo 42.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico

1 — [...]

- a) [...]
- b) [...]



- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) Dirigir arquivo geral do Município;
- n) Anterior alínea m).

2 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

Artigo 45.º

Unidade de Cultura e Turismo

1 — [...]

2 — Na área da Biblioteca a Arquivo, compete à Unidade de Cultura e Turismo:

- a) [...]
- b) Fazer a gestão do espólio e fundo bibliográfico documental;
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) Organizar e administrar estruturas de documentação e informação;
- j) Assegurar a aquisição, avaliação e tratamento técnico do arquivo (inventariação, catalogação e indexação) dos diversos suportes documentais;
- k) Organizar e controlar o arquivo geral, classificando e arquivando os documentos, bem como elaborando ficheiros que permitam a consulta rápida de documentos e processos e a permuta de material com instituições diversas;
- l) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- m) Assegurar o tratamento técnico documental dos fundos e séries da documentação inativa;
- n) Manter atualizado o registo das entradas e saídas de documentos e processos;
- o) Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos.

3 — [...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]



f) [...]

g) [...]

h) [...]

4 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

5 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

6 — [...]

7 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

8 — [...]

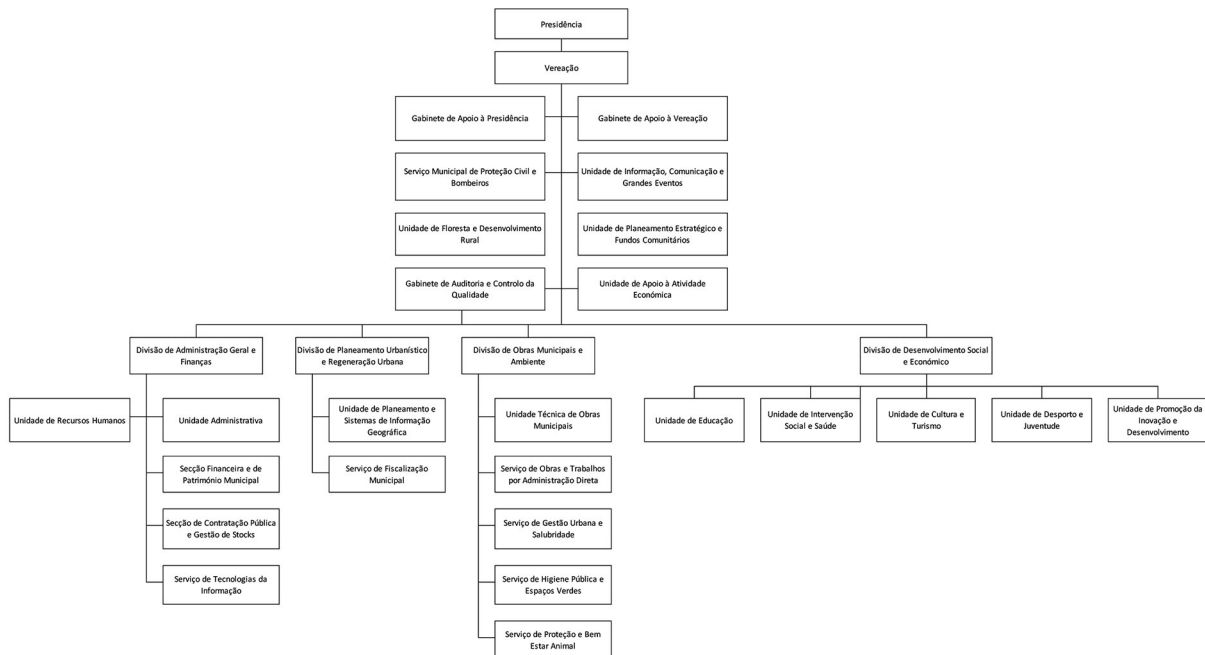
ANEXO I

(Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004)

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação do cargo dirigente	Grau	N.º
Chefe de Divisão	Direção Intermédia	2.º	4
Chefe de Unidade	Direção Intermédia	3.º	13

ANEXO II

Organograma



Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia 01.01.2024, após respetiva publicação no *Diário da República*.

317192278