



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Despacho n.º 162-A/2011

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro faz-se público que, por deliberações de 15 e 22 de Dezembro de 2010, respectivamente, da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi aprovado a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços do Município de Albufeira, conforme a seguir se publica:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota justificativa

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que ora se propõe tem como objectivo estratégico contribuir para uma melhor resposta aos municípios de Albufeira. Pretende-se, por isso, conceber um modelo de organizativo de funcionamento mais eficiente, que percorra o caminho da desburocratização e da modernização administrativa.

Conceber uma estrutura organizacional ao serviço da estratégia municipal é, assim, o grande vector desta organização dos serviços.

Para a prossecução desta meta é fundamental alinhar uma orgânica ágil, funcional e moldável que permita responder aos desafios que lhe cumpre defrontar, para que se reduzam as entropias e se descubra um sentido mais operacional e coordenado nas acções do Município.

Aponta-se, também, por outro lado, no sentido de alinhar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui um factor crítico de sucesso para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de tomada de decisão mais ágeis e sustentados, eliminando a incerteza e insegurança quanto às funções cometidas a cada serviço.

Deste modo, propugna-se uma matriz estrutural hierarquizada, simples, de acordo com a legislação em vigor, que compreende unidades orgânicas, estruturais e flexíveis, capazes de responder a uma envolvente em constante mudança.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Albufeira, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Superintendência

a) A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

b) Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Albufeira, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) A realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;

b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;

e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

d) A racionalidade da gestão;

e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;

f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam directamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será enquadrada por uma visão estratégica e integrada do ciclo de gestão autárquico, que se espelham, naturalmente, nos planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos competentes, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respectivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objectivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de actuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afectá-los aos objectivos e metas de actuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

a) Plano Estratégico do Concelho de Albufeira;

b) Plano Director Municipal;

c) Planos de Pormenor e de Urbanização;

d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;

e) Mapa Estratégico Municipal e das respectivas unidades orgânicas, nos termos da lei em vigor;

f) Orçamentos anuais ou plurianuais;

g) Mapas de Pessoal;

h) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes instrumentos gestionários que se desenvolvam, deverão sistematizar objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respectivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município reger-se-ão, na sua actividade Profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal;

b) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

c) Gabinete — unidade orgânica de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

d) Serviço — unidade orgânica que agrega actividades instrumentais de carácter administrativo, fiscalizador ou técnico, podendo ser equiparado a divisão;

e) Projecto — unidade orgânica de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos do Município, equiparada a Equipa de Projecto.

Artigo 9.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

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

Artigo 10.º

Chefias

Os departamentos, as divisões, ou serviço, quando equiparado, este último, a unidade flexível, são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 11.º

Estrutura Nuclear

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades:

1 — 4 Unidades nucleares:

- a) Departamento de Gestão e Finanças;
- b) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- c) Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos;
- d) Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural.

2 — 26 Unidades flexíveis:

- a) Divisão de Atendimento ao Múncipe e Gestão Administrativa
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão Financeira
- d) Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial
- e) Divisão de Informática
- f) Divisão de Qualidade, Auditoria, Modernização Administrativa e Formação
- g) Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
- h) Divisão de Obras Particulares
- i) Divisão de Gestão Urbanística
- j) Divisão de Planeamento
- k) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais
- l) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes
- m) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias
- n) Divisão de Saneamento
- o) Divisão de Águas
- p) Divisão de Gestão de Frotas
- q) Divisão de Ambiente
- r) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico

- s) Divisão de Cultura
- t) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude
- u) Divisão de Educação
- v) Divisão de Desporto
- w) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais
- x) Divisão Jurídica e Contencioso
- y) Divisão de Protecção Civil e Vigilância
- z) Serviço de Polícia Municipal.

Artigo 12.º

Gabinetes

Gabinete de Apoio ao Presidente, Vereadores e Órgãos da Autarquia.

Artigo 13.º

Serviços

Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 14.º

Equipa de Projecto

Projecto de Requalificação Urbana.

TÍTULO III

Competências

CAPÍTULO I

Competências Genéricas

Artigo 15.º

Funções comuns às unidades orgânicas

- a) Definir os objectivos anuais e implementar a avaliação de desempenho/SIADAP;
- b) Implementar o Balanced Scorecard como metodologia de gestão;
- c) Cooperar na elaboração dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento;
- d) Colaborar na elaboração e controlar a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento anual da unidade orgânica;
- e) Implementar a política de qualidade, segurança, higiene e saúde no trabalho em coordenação com a DGF/DQAMAF e com a DGF/DSHST;
- f) Promover um atendimento especializado ao múnice e colaborar com os serviços de atendimento geral da DGF/DAMGA;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação anual diagnosticando as necessidades de natureza funcional e ocupacional, com a DGF/DQAMAF;
- h) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;
- i) Distribuir o serviço do modo mais conveniente e zelar pela assiduidade do pessoal;
- j) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, circulação da informação interna, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades;
- k) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento e implementação de projectos municipais;
- l) Colaborar na realização de estudos estatísticos;
- m) Colaborar na elaboração de estudos, projectos e candidaturas de natureza interdisciplinar, nomeadamente na área da modernização administrativa;
- n) Elaborar relatórios de actividade e outros de interesse municipal;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;
- p) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- q) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- r) Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta;
- s) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade, nomeadamente na elaboração dos cadernos

de encargos dos concursos públicos de equipamentos e serviços e das empreitadas a enviar para a DGF/DCPGP;

t) Participar, quando solicitado pela DGF/DCPGP, nos júris e comissões relativos a concursos públicos;

u) Colaborar com a DCRPRI na elaboração de conteúdos para comunicação interna e externa;

v) Colaborar com a DPCV na prevenção de catástrofes e na realização de simulacros e outras acções de informação e sensibilização.

w) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

x) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;

y) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência, eficácia e qualidade demonstrados;

z) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Gabinetes

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio ao Presidente, Vereadores e Órgãos da Autarquia (GAPVOA)

Artigo 16.º

Competência Funcional

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, Vereadores e Órgãos da Autarquia, compete, designadamente:

1 — Assegurar a prática dos actos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;

2 — Secretariar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

4 — Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara e os Vereadores;

5 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores;

6 — Assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Serviços

SECÇÃO I

Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Artigo 17.º

Competência Funcional

Ao Serviço de Fiscalização Municipal, compete, designadamente:

1 — Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do Município;

2 — Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;

3 — Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;

4 — Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;

5 — Detectar e atuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio e integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações;

6 — Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;

7 — Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;

8 — Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

9 — Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

CAPÍTULO IV

Equipa de Projecto

SECÇÃO I

Projecto de Requalificação Urbana (PRU)

Artigo 18.º

Competência Funcional

Ao Projecto de Requalificação Urbana, compete, designadamente:

- Elaborar um levantamento dos prédios degradados no Município;
- Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Gestão e Finanças (DGF)

Artigo 19.º

Competência funcional

a) Elaborar o plano e o relatório de actividades anual;

b) Coordenar a política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do Município e auditorias internas;

c) Coordenar a organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;

d) Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;

e) Coordenar e controlar a gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;

f) Coordenar a gestão dos recursos humanos e formação profissional;

g) Coordenar e exercer o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIADAP 1, 2, 3, Balanced Scorecard e gestão das carreiras;

h) Garantir o processamento de remunerações;

i) Coordenar a realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;

j) Assegurar a definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;

k) Assegurar a centralização do aprovisionamento municipal e gestão da central de compras;

l) Promover os concursos e empreitadas de obras, infraestruturas e serviços urbanos;

m) Assegurar a gestão e controlo de stocks e do património municipal;

n) Elaborar as candidaturas para financiamento de projectos municipais;

o) Coordenar o serviço de atendimento geral ao município;

p) Coordenar o expediente e arquivo geral.

Artigo 20.º

Composição Orgânica

O Departamento de Gestão e Finanças tem a seguinte composição:

- Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão Financeira
- Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial
- Divisão de Informática
- Divisão de Qualidade, Auditoria, Modernização Administrativa e Formação
- Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

SUBSECÇÃO I

Divisão de Atendimento ao Múncipe e Gestão Administrativa (DAMGA)

Artigo 21.º

Competência funcional

- 1 — Executar todo o atendimento geral ao múnice, empresas e cidadãos em geral, transversal a toda a autarquia;
- 2 — Garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas, quando as pretensões dos múnices exigirem atendimento especializado;
- 3 — Assegurar o atendimento específico dos múnices e empresas em matérias de Taxas e Licenças, Águas e Saneamento e Execuções Fiscais;
- 4 — Aceitar reclamações dos múnices, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada;
- 5 — Encaminhar para os serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços e acompanhar a evolução dos processos de forma a permitir uma célere informação aos interessados;
- 6 — Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
- 7 — Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
- 8 — Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada e organizar o arquivo geral, sempre em articulação com o sistema de gestão documental, transversal a toda a autarquia;
- 9 — Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- 10 — Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- 11 — Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- 12 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 13 — Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- 14 — Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;
- 15 — Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- 16 — Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;
- 17 — Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;
- 18 — Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- 19 — Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou para-fiscal e organizar os respectivos processos;
- 20 — Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao Município;
- 21 — Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
- 22 — Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;
- 23 — Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
- 24 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- 25 — Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 26 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- 27 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- 28 — Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

29 — Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente possam contribuir para a sua destruição;

30 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

31 — Assegurar a gestão da reprografia.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Artigo 22.º

Competência funcional

- 1 — Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo o pessoal não docente da educação pré-escolar e do ensino básico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
- 2 — Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- 3 — Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da autarquia;
- 4 — Assegurar que a Gestão de Carreiras dos trabalhadores seja efectuada de acordo com as melhores práticas gestionárias previstas na lei;
- 5 — Elaborar o balanço social do pessoal da autarquia, recolhendo previamente os elementos necessários;
- 6 — Assegurar a elaboração dos Mapas de pessoal do Município;
- 7 — Cooperar nos processos de inquérito e disciplinar;
- 8 — Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- 9 — Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- 10 — Executar os procedimentos inerentes ao recrutamento de pessoal, lousos, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no Município;
- 11 — Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- 12 — Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal;
- 13 — Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respectivos descontos;
- 14 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- 15 — Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o Município;
- 16 — Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário e processar os respectivos pagamentos;
- 17 — Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;
- 18 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- 19 — Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;
- 20 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- 21 — Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- 22 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;
- 23 — Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas.

SUBSECÇÃO III

Divisão Financeira (DF)

Artigo 23.º

Competência funcional

- 1 — Assegurar a gestão das finanças do Município;
- 2 — Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços;
- 3 — Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

4 — Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo Município.

5 — Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município e da evolução dos gastos por unidade orgânica e assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município;

6 — Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;

7 — Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;

8 — Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;

9 — Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas;

10 — Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;

11 — Acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos Serviços de Tesouraria;

12 — Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;

13 — Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;

14 — Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do Município;

15 — Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;

16 — Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de autorizadas;

17 — Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;

18 — Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;

19 — Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;

20 — Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;

21 — Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de Devedores e Credores, bem como de Estado e Outros Entes Públicos e outras entidades;

22 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

23 — Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;

24 — Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

25 — Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos.

26 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

27 — Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

28 — Assegurar a escrituração das actas das reuniões da Câmara Municipal;

29 — Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução;

30 — Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

31 — Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;

32 — Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;

33 — Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

34 — Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

35 — Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do Município;

36 — Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

37 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de Devedores e Credores, bem como de Estado e Outros Entes Públicos e outras entidades;

38 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;

39 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações

de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;

40 — Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;

41 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

42 — Assegurar a determinação e o apuramento do custo unitário de bens e serviços;

43 — Assegurar a valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões;

44 — Organizar e classificar documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

45 — Efectuar o apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa bem como dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

46 — Gerir os serviços de Tesouraria;

47 — Arrecadar todas as receitas municipais e proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

48 — Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

49 — Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;

50 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

51 — Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

52 — Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria e movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)

Artigo 24.º

Competência funcional

1 — Implementar a centralização do aprovisionamento municipal, pela constituição de uma Central de Compras Municipal, respeitando todos os procedimentos inerentes à contratação pública;

2 — Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos de adjudicação e acompanhar o respectivo processo de concurso nas diferentes fases do seu desenvolvimento, nas condições legalmente impostas;

3 — Realizar os concursos e empreitadas de obras de infra-estruturas e serviços urbanos, bem como os inerentes aos equipamentos municipais;

4 — Assegurar, no âmbito dos concursos e contratações de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

5 — Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver os respectivos cadernos de encargos;

6 — Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço;

7 — Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários e implementando um sistema eficaz de controlo dos mesmos;

8 — Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

9 — Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

10 — Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

11 — Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

12 — Proceder à execução de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

13 — Assegurar a gestão, conservação e controlo do património municipal, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nos serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

14 — Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

15 — Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

16 — Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

17 — Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal;

18 — Proceder à verificação física periódica dos bens do activo immobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

19 — Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

20 — Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;

21 — Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

22 — Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

23 — Gerir a carteira de seguros do Município e efectuar os contratos de seguro necessários;

24 — Efectuar os registos e relações de escrituras que sejam da responsabilidade do Município e assegurar a execução de todas as tarefas de inerentes ao notariado do Município;

25 — Elaborar as minutas dos actos e contratos a celebrar por escritura pública e submetê-las notarialmente;

26 — Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;

27 — Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;

28 — Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

29 — Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;

30 — Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia, mantendo todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

31 — Garantir o cumprimento dos prazos e correcção dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, relativos a empreitadas e a fornecimentos de bens e serviços;

32 — Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Informática (DI)

Artigo 25.º

Competência funcional

1 — Promover estudos, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;

2 — Assegurar a concepção, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho;

3 — Gerir todo o sistema informático e telecomunicações municipais visando a interoperabilidade e administração em rede;

4 — Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, *software*, *hardware*, suporte, manutenção e aquisições;

5 — Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;

6 — Desenvolver e suportar tecnologicamente as actividades do Município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a Internet/Intranet/Extranet, televisão interactiva e dispositivos móveis;

7 — Criar e manter plataformas e serviços de help-desk tecnológico;

8 — Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

9 — Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear as acções de normalização requeridas;

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

11 — Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

12 — Dar apoio à formação interna dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;

13 — Garantir a existência de documentação completa, actualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;

14 — Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais;

15 — Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamento informático;

16 — Manter actualizado o inventário de equipamentos informáticos;

17 — Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;

18 — Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação;

19 — Colaborar com a DGF/DQAMAF no desenvolvimento de projectos de modernização administrativa.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Qualidade, Auditoria, Modernização Administrativa e Formação (DQAMAF)

Artigo 26.º

Competência funcional

1 — Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à gestão da qualidade, planeamento e gestão estratégica, implementação do SIADAP 1, auditoria, modernização administrativa e formação;

2 — Apoio ao Executivo na definição do Plano Estratégico e na elaboração do SIADAP 1;

3 — Implementar o Balanced Scorecard e apoiar o controlo de gestão;

4 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;

5 — Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;

6 — Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;

7 — Monitorizar o planeamento da Qualidade;

8 — Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;

9 — Gerir as não conformidades, acções correctivas e preventivas;

10 — Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;

11 — Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;

12 — Convocar o Conselho da Qualidade;

13 — Divulgar aos funcionários e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.

14 — Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;

15 — Assegurar uma actividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria, modernização administrativa e formação bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade;

16 — Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação;

17 — Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade;

18 — Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;

19 — Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;

20 — Proceder com regularidade à avaliação do Cliente Interno, Cliente Externo e Clima Organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

21 — Promover projectos de Modernização Administrativa e dar apoio à criação e gestão de equipas de projecto;

22 — Elaborar e apoiar a gestão de candidaturas municipais;

23 — Diagnosticar as necessidades de Formação internas, tendo em conta as prioridades organizacionais e funcionais;

24 — Integrar no diagnóstico de necessidades os diagnósticos sectoriais de natureza funcional e ocupacional;

25 — Elaborar o Plano Anual de Formação e proceder à sua avaliação bem como elaborar o respectivo relatório;

- 26 — Diagnosticar necessidades de formação externas a incluir no Plano Anual de Formação;
 27 — Planear e organizar as acções de formação internas e externas;
 28 — Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;

SUBSECÇÃO VII

Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST)

Artigo 27.º

Competência funcional

- 1 — Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
 2 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST, que visem a melhoria das condições laborais;
 3 — Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de informação e de sensibilização;
 4 — Colaborar na actividade da comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;
 5 — Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
 6 — Assegurar o cumprimento das normas legais em matéria de SHST;
 7 — Elaborar anualmente o programa de SHST, bem como o respectivo relatório de avaliação;
 8 — Assegurar, em articulação com a DGF/DQAMAF, a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como às regras específicas de cada carreira profissional, tendo especial atenção aos novos trabalhadores admitidos;
 9 — Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos aos mesmos;
 10 — Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
 11 — Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
 12 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às participações na doença resultantes de acidentes de trabalho bem como para a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;
 13 — Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
 14 — Manter actualizado o manual de segurança e o plano de emergência e de evacuação;
 15 — Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras municipais;
 16 — Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas, assegurando a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
 17 — Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;
 18 — Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
 19 — Coordenar e realizar as acções nas áreas da medicina no trabalho, nomeadamente efectuando consultas médicas aos funcionários da autarquia e promovendo a realização de exames de saúde;
 20 — Combater as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
 21 — Organizar e manter actualizados os registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
 22 — Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
 23 — Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores;
 24 — Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
 25 — Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
 26 — Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

SECÇÃO II

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Artigo 28.º

Competência funcional

- a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade, no pleno respeito pelas normas legais em vigor;
 b) Efectuar o Planeamento municipal e o acompanhamento e avaliação do PDM;
 c) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;
 d) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do Município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;
 e) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao licenciamento de obras particulares;
 f) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polfícia;
 g) Assegurar a construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
 h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos.

Artigo 29.º

Composição Orgânica

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística tem a seguinte composição:

- a) Divisão de Obras Particulares
 b) Divisão de Gestão Urbanística
 c) Divisão de Planeamento
 d) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais

SUBSECÇÃO I

Divisão de Obras Particulares (DOP)

Artigo 30.º

Competência funcional

- 1 — Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;
 2 — Organizar informações e pareceres administrativos de obras particulares;
 3 — Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
 4 — Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas sobre obras particulares;
 5 — Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades;
 6 — Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais;
 7 — Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a serem respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor;
 8 — Emitir licenças e guias de receita;
 9 — Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;
 10 — Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;
 11 — Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;
 12 — Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Artigo 31.º

Competência funcional

À Divisão de Gestão Urbanística compete proceder ao controlo, verificação e coordenação dos projectos que impliquem a transformação do

uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor, designadamente:

1 — Dar parecer sobre todos os processos de obras e requerimentos sujeitos a licenciamento ou autorização por parte da Câmara Municipal;

2 — Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de obras ou empreendimentos turísticos;

3 — Informar os projectos de arquitectura relativos a obras e loteamentos promovidos por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;

4 — Apreçar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas e apoiar a fiscalização durante o processo de execução;

5 — Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor e apoiar a fiscalização durante o processo de execução;

6 — Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos Turísticos;

7 — Disponibilizar as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal;

8 — Apreçar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;

9 — Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização;

10 — Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização;

11 — Avaliar, após vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio;

12 — Avaliar, após vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas;

13 — Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos;

14 — Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução;

15 — Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;

16 — Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;

17 — Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;

18 — Promover a informatização e actualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;

19 — Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

20 — Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

21 — Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;

22 — Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;

23 — Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;

24 — Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;

25 — Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;

26 — Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;

27 — Efectuar os desenhos assistidos por computador que forem solicitados;

28 — Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;

29 — Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;

30 — Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das Tecnologias de Informação e Geográfica;

31 — Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas e de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho;

32 — Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas e o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

33 — Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;

34 — Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia e proceder à emissão de certidões de toponímia.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Planeamento (DP)

Artigo 32.º

Competência funcional

À Divisão de Planeamento compete promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o Município de instrumentos que integrem a estratégia de desenvolvimento do Concelho adoptada pela Câmara Municipal, designadamente:

1 — Emitir parecer e fornecer indicadores sobre planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;

2 — Elaborar planos de ordenamento do território de atribuição municipal;

3 — Propor a delimitação de áreas a sujeitar a acções de planeamento urbanístico;

4 — Propor a delimitação de áreas a sujeitar a planos municipais e coordenar a elaboração e instrução dos planos municipais;

5 — Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas directrizes pré-estabelecidas no Plano Director Municipal e nos planos de âmbito regional;

6 — Acompanhar em contínuo a implementação do PDM, aferindo as suas disfunções, elencando os pontos que carecem de revisão ou alteração e efectuar as alterações necessárias;

7 — Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)

Artigo 33.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Edifícios e Equipamentos proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como assegurar a gestão do armazém e a gestão das oficinas, designadamente:

1 — Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;

2 — Emitir parecer sobre os projectos de edifícios e equipamentos municipais;

3 — Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

4 — Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

5 — Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado;

6 — Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

7 — Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução;

8 — Assegurar, por administração directa ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;

9 — Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detectar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;

10 — Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;

11 — Gerir as oficinas e o armazém municipal e coordenar e executar os trabalhos necessários tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;

12 — Assegurar, sob controlo da DGF/DCPGP, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;

13 — Proceder à recepção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;

14 — Proceder à gestão administrativa das existências em armazém e proceder à regularizações a que houver lugar;

15 — Conferir periodicamente as existências através de inventariação física;

16 — Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços;

17 — Apoiar a realização de eventos.

SECÇÃO III

Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)

Artigo 34.º

Competências funcional

- a) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas, saneamento, salubridade, higiene urbana e resíduos sólidos;
- b) Gerir as acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;
- c) Assegurar a limpeza pública na área do Município;
- d) Assegurar a gestão e limpeza das praias;
- e) Promover uma política ambiental responsável;
- f) Gerir os espaços verdes;
- g) Elaborar e implementar projectos de energias alternativas;
- h) Assegurar a gestão dos cemitérios;
- i) Gerir as feiras, mercados e venda ambulante;
- j) Gerir as frotas.

Artigo 35.º

Composição Orgânica

O Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos tem a seguinte composição:

- a) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes
- b) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias
- c) Divisão de Saneamento
- d) Divisão de Águas
- e) Divisão de Ambiente
- f) Divisão de Gestão de Frotas

SUBSECÇÃO I

Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

Artigo 36.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Higiene Urbana e Espaços verdes assegurar a limpeza e higiene pública na área do Município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, designadamente:

- 1 — Colaborar com a DGF/DCPGP visando a elaboração de concursos para aquisição de equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos na via pública;
- 2 — Efectuar a recolha e transporte de resíduos do respectivo equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- 3 — Efectuar a lavagem e desinfecção do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- 4 — Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;
- 5 — Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;
- 6 — Assegurar a limpeza das praias;
- 7 — Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;
- 8 — Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;
- 9 — Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
- 10 — Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana;
- 11 — Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
- 12 — Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
- 13 — Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
- 14 — Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais;
- 15 — Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis;
- 16 — Efectuar o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais;
- 17 — Organizar e manter o viveiro municipal.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)

Artigo 37.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições de acessibilidades e mobilidade urbana, dos estacionamentos, dos transportes urbanos, da iluminação pública, bem como a promoção e implementação de energias alternativas, designadamente:

- 1 — Elaborar de estudos e projectos de acessibilidades viárias e mobilidade urbana e implementar as acções necessárias à sua concretização;
- 2 — Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução e colaborar com a DGF/DCPGP na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de obras, empreitadas, serviços, materiais ou equipamentos;
- 3 — Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- 4 — Gerir os estacionamentos existentes e promover a implementação de novos projectos de estacionamento;
- 5 — Construir e conservar as vias por administração directa e acompanhar a execução e fiscalização de empreitadas garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- 6 — Promover estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;
- 7 — Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- 8 — Executar as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais, por administração directa e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- 9 — Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
- 10 — Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica;
- 11 — Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- 12 — Promover estudos de diagnóstico de sinalética e executar as acções inerentes à melhoria das situações detectadas;
- 13 — Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes urbanos e assegurar a coordenação de transportes públicos colectivos e táxis;
- 14 — Elaborar projectos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;
- 15 — Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- 16 — Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;
- 17 — Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização e implementar as acções de melhoria detectadas;
- 18 — Garantir o bom funcionamento da iluminação viária pública, quer em termos de manutenção, quer de colocação de novos equipamentos;
- 19 — Promover estudos e implementar projectos de Energias Alternativas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Saneamento (DS)

Artigo 38.º

Competência funcional

- 1 — Elaborar e emitir parecer sobre os projectos que incidam sobre redes de interceptores, colectores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- 2 — Colaborar com a DGF/DCPGP na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à execução de ramais de esgotos, aquisição de serviços e materiais ou equipamentos e gerir a execução dos respectivos contratos;
- 3 — Executar estudos, acções, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais e pluviais;

4 — Dar apoio à DPGU/DP prestando informações técnicas relativamente às redes colectoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;

5 — Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;

6 — Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

7 — Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;

8 — Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração directa;

9 — Efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;

10 — Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas;

11 — Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/empresas relativas a saneamento e emitir a facturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares;

12 — Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação e cobrança.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Águas (DAG)

Artigo 39.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Águas assegurar a execução dos estudos, projectos, acções, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e optimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do Município, designadamente:

1 — Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;

2 — Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

3 — Dar apoio à DPGU/DP, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;

4 — Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;

5 — Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;

6 — Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;

7 — Emitir parecer sobre os projectos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas pela DGF/DCPGP;

8 — Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;

9 — Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;

10 — Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;

11 — Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;

12 — Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

13 — Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

14 — Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de abastecimento de águas;

15 — Executar os procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários de águas à facturação de água, à emissão de certidões de dívidas;

16 — Elaborar os procedimentos inerentes às leituras de consumos de água bem como à emissão das respectivas facturas/recibos;

17 — Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efectuar as baixas officiosas destes;

18 — Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança e níveis de consumo de água.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)

Artigo 40.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Gestão de Frotas assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia, designadamente:

1 — Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;

2 — Colaborar com a DDESC/DE na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;

3 — Colaborar com a DGF/DCPGP na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de materiais e equipamentos para gestão de frotas;

4 — Gerir a oficina de mecânica;

5 — Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;

6 — Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários no âmbito de mecânica e de pintura;

7 — Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;

8 — Manter em perfeitas condições de operacionalidade os elevadores municipais;

9 — Assegurar os serviços de metrologia e aferição de balanças.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Ambiente (DA)

Artigo 41.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Ambiente promover a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente e a gestão dos cemitérios, das feiras e dos mercados, designadamente:

1 — Realizar acções de informação, sensibilização e de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;

2 — Promover acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública, e recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

3 — Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;

4 — Promover acções de controlo ambiental da publicidade e venda ambulante;

5 — Desenvolver todo o processo relativo à Campanha da Bandeira Azul da Europa ou outras campanhas análogas;

6 — Assegurar a gestão das praias;

7 — Efectuar o controlo de qualidade das águas de banho nas praias do concelho;

8 — Organizar o funcionamento e garantir a limpeza e conservação dos espaços das feiras e mercados sob jurisdição municipal;

9 — Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento das feiras e mercados no que se refere às taxas e licenças e atribuir espaços livres aos vendedores;

10 — Promover e controlar as acções de desinfectação na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;

11 — Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

12 — Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;

13 — Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;

14 — Efectuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;

15 — Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais;

16 — Assegurar a sanidade pecuária municipal;

17 — Assegurar o funcionamento do canil/gatil municipal e assegurar a vacinação de animais, em particular dos cães;

18 — Efectuar a inspecção higieno-sanitária dos produtos alimentares à venda nos mercados municipais ou de concessão municipal, quer retalhistas quer grossistas;

19 — Inspeccionar e fiscalizar a qualidade dos frescos comercializados nos locais devidos;

20 — Emitir pareceres sobre localização e condições de funcionamento de instalações destinadas à criação de animais para consumo humano.

SECÇÃO IV

Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC)

Artigo 42.º

Competência funcional

a) Promover o desenvolvimento das principais actividades económicas do concelho;

b) Apoiar o desenvolvimento das empresas do concelho e o fomento do empreendedorismo e do associativismo;

c) Assegurar a gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;

d) Garantir a protecção, gestão e rentabilização do património cultural, natural e paisagístico;

e) Coordenar as actividades relativas à educação, desporto e juventude;

f) Coordenar o funcionamento dos Centros de Actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;

g) Coordenar as actividades municipais relativas à acção social e saúde;

h) Cooperar com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;

i) Assegurar a promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;

j) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;

k) Colaborar na programação das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;

l) Cooperar com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do Município.

Artigo 43.º

Composição Orgânica

O Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural tem a seguinte composição:

a) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico

b) Divisão de Cultura

c) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude

d) Divisão de Educação

e) Divisão de Desporto

SUBSECÇÃO I

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)

Artigo 44.º

Competência funcional

1 — Dinamizar as actividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas;

2 — Promover acções visando o desenvolvimento das PME's, do associativismo e promover o empreendedorismo;

3 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros;

4 — Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;

5 — Assegurar a realização de acções inerentes à promoção turística do Município;

6 — Promover e implementar eventos e assegurar a realização das acções de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;

7 — Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espectáculos, como meios de atracção e animação turísticas;

8 — Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;

9 — Apoiar a realização de actividades culturais, desportivas, socio-profissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais;

10 — Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do Município;

11 — Assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do Município;

12 — Assegurar a articulação de acções com a Região de Turismo do Algarve e outras entidades públicas e privadas;

13 — Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Município e das suas actividades económicas.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Cultura (DC)

Artigo 45.º

Competência funcional

1 — Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

2 — Definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural;

3 — Assegurar a gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

4 — Articular com as escolas as visitas de alunos e professores aos equipamentos culturais e promover a implementação e desenvolvimento de serviços educativos nesses mesmos equipamentos;

5 — Fomentar a utilização pública dos equipamentos culturais, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;

6 — Proceder à articulação das actividades culturais no Município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;

7 — Coordenar acções de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do Município, história e tradições locais;

8 — Organizar actividades no âmbito da arqueologia, da etnografia, do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;

9 — Colaborar com a DDESC/DTDE na organização e implementação de eventos de natureza cultural;

10 — Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

11 — Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do Município;

12 — Coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;

13 — Desenvolver acções tendentes à promoção da investigação arqueológica e proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos;

14 — Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;

15 — Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

16 — Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

17 — Promover o serviço de venda de publicações municipais;

18 — Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projectos e programas de desenvolvimento cultural do Município e preservação do património cultural e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;

19 — Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista ao desenvolvimento das infra-estruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

20 — Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)

Artigo 46.º

Competência funcional

1 — Efectuar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes no Município, as suas carências sociais, económicas e de saúde, bem como a identificação das causas de marginalidade e delinqüência de grupos específicos;

2 — Proceder à realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;

3 — Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;

4 — Proceder à realização de estudos e projectos para definição e implementação de novos equipamentos para a infância, juventude, idosos, tendo sempre presente as necessidades específicas das pessoas portadoras de deficiência;

5 — Desenvolver acções de apoio às famílias, à infância, à juventude, aos idosos e à comunidade em geral, bem como a grupos de risco específicos, nomeadamente a nível da toxicodependência;

6 — Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar;

7 — Promover, em estreita articulação com outras entidades, programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;

8 — Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da acção social, saúde e juventude;

9 — Colaborar no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção, nos aspectos da competência municipal e encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;

10 — Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, da terceira idade, das pessoas portadoras de deficiência e dos toxicodependentes;

11 — Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, juventude, idosos e deficientes;

12 — Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social, saúde e juventude e promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;

13 — Colaborar com o Centro de Saúde na realização de acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

14 — Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no Município;

15 — Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, bem como solicitar à DPGU/DEEM a sua conservação e reparação;

16 — Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;

17 — Propor os programas e acções tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respectivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, CRSS, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município;

18 — Realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais nos processos de realojamento;

19 — Implementar projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;

20 — Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento e assegurar medidas de acompanhamento, controlo e de apoio;

21 — Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;

22 — Assegurar serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes;

23 — Proceder à articulação das actividades da juventude no Município e colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária local ou concelhia;

24 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município;

25 — Estimular o contacto com outros jovens através projectos de intercâmbios locais, regionais, nacionais e internacionais;

26 — Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;

27 — Criar condições para precaver/evitar situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;

28 — Promover a realização de acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco da juventude, em articulação com outras entidades locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras;

29 — Promover acções destinadas ao apoio e integração da população imigrante;

30 — Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;

31 — Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;

32 — Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração;

33 — Proceder ao atendimento específico das famílias, dos imigrantes e da população em geral em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego, a habitação social, encaminhando quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Educação (DE)

Artigo 47.º

Competência funcional

1 — Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no plano do ensino profissional, técnico e universitário;

2 — Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a lei vigente;

3 — Assegurar a gestão do pessoal não docente da educação pré-escolar e do ensino básico de acordo com os normativos legais vigentes;

4 — Assegurar a gestão da acção social escolar de acordo com os normativos legais vigentes;

5 — Assegurar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular;

6 — Aferir das carências em equipamentos escolares e educativos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

7 — Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e equipamentos educativos existentes no Município;

8 — Colaborar com a DPGU/DEEM e com a DPGU/DP no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;

9 — Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

10 — Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;

11 — Garantir a representação do Município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

12 — Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

13 — Manter actualizada a Carta Educativa do Concelho;

14 — Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das Escolas do Município, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino;

15 — Promover a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar;

16 — Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

17 — Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;

18 — Promover e apoiar acções de formação no âmbito do Programa Novas Oportunidades, ou novos programas análogos;

19 — Coordenar e garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia, nomeadamente Centros de Actividades, Escola de Trânsito, Ludotecas, Ludocreche, Parque Lúdico, Espaço Multiusos e outros que venham a ser criados neste âmbito;

20 — Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;

21 — Garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios das cantinas escolares;

22 — Garantir o abastecimento de géneros alimentícios às diversas cantinas, garantir a existência de especiais condições de qualidade, salubridade e de aseo nos géneros alimentícios fornecidos;

23 — Elaborar as ementas das refeições a fornecer aos alunos e assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário;

24 — Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de senhas para as refeições;

25 — Assegurar, tanto quanto possível, o acompanhamento individualizado dos alunos no período em que tomam as respectivas refeições;

26 — Assegurar o fornecimento, às diversas cantinas escolares, dos necessários produtos de higiene e limpeza;

27 — Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no Município em colaboração com as autoridades escolares e assegurar os procedimentos necessários à sua gestão;

28 — Proceder, em colaboração com a DISU/DF, à organização da rede de transportes escolares por forma a optimizá-la;

29 — Promover a igualdade no acesso aos cuidados de Saúde Primários, através da participação no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;

30 — Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do Concelho;

31 — Participar na deteção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação directa com a Autoridade de Saúde concelhia;

32 — Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;

33 — Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, actividade física, stress, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência;

34 — Desenvolver e apoiar actividades no âmbito da Saúde Escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da Saúde e Educação;

35 — Apoiar actividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira;

36 — Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;

37 — Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes;

38 — Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Desporto (DD)

Artigo 48.º

Competência funcional

1 — Manter actualizada a Carta Desportiva do Concelho;

2 — Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo na áreas da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré — escolar, associativismo desportivo e alta competição;

3 — Gerir os espaços, equipamentos e instalações Desportivas municipais, de modo a optimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

4 — Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura;

5 — Planear e programar a criação de espaços, equipamentos e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta, designadamente, as tendências do desporto, as motivações da população e a distribuição dos aglomerados populacionais, indo ao encontro do Plano Director Municipal;

6 — Velar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas, com o objectivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

7 — Dinamizar, desenvolver e apoiar actividades desportivas de exploração da natureza (Mar/Terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;

8 — Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, sensibilização e consciencialização da importância de uma actividade física regular, para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

9 — Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos portadores de deficiência, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;

10 — Criar, desenvolver e apoiar projectos que suscitem o interesse dos idosos e jovens a uma prática de actividade física, numa perspectiva de promoção da saúde, ocupação dos tempos livres e melhoria da qualidade de vida;

11 — Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;

12 — Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;

13 — Fomentar o turismo desportivo como produto turístico do Município;

14 — Desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas nas escolas e jardins de infância municipais;

15 — Promover condições para a cooperação com a Direcção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico Motora (EEFM) no Pré — Escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;

16 — Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na Alta Competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos, bem como a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;

17 — Definir critérios de atribuição de Galardões Municipais e de Mérito Desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do Concelho e ainda no Desporto de Alta Competição;

18 — Definir com rigor as medidas de apoio ao Associativismo Desportivo e ao Desporto de Alta Competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da Alta Competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;

19 — Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

20 — Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes Eventos em Albufeira, nomeadamente os Meetings Internacionais, Estágios Desportivos e de Torneios das Selecções Nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas;

21 — Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio a projectos desportivos de interesse municipal.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas flexíveis dependentes do Presidente

Artigo 49.º

Composição Orgânica

Dependentes do Presidente:

a) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais

b) Divisão Jurídica e Contencioso

c) Serviço de Polícia Municipal

d) Divisão de Protecção Civil e Vigilância

SUBSECÇÃO I

Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (DCRPRI)

Artigo 50.º

Competência funcional

1 — Implementar e gerir uma imagem de marca do Município integrada numa estratégia global de comunicação;

2 — Executar todas as tarefas inerentes à edição e publicação do Boletim Municipal;

3 — Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação, no portal do Município, na intranet, nos media e outros canais;

4 — Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do Município;

5 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;

6 — Redigir e emitir comunicados de imprensa;

7 — Assegurar a realização de conferências de imprensa;

8 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do Município, ao nível autárquico e a nível nacional e internacional;

9 — Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;

10 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais;

11 — Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados oficiais no Município;

12 — Garantir a realização dos contactos bem como de todas tarefas inerentes às acções de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com Albufeira;

13 — Proceder aos registos audiovisuais de eventos que tenham relação com a actividade municipal;

14 — Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que vierem a ser definidas;

15 — Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do Município.

SUBSECÇÃO II

Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

Artigo 51.º

Competência funcional

1 — Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2 — Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

3 — Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;

4 — Patrocinar o Município em juízo;

5 — Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

6 — Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;

7 — Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;

8 — Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações;

9 — Zelar pela preparação dos elementos e actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;

10 — Assegurar a assessoria jurídica em matéria de contratação pública;

11 — Zelar pela legalidade de actuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, praticando os actos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Polícia Municipal (SPM)

Artigo 52.º

Competência funcional

1 — Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicar as normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

2 — Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança e a Divisão Municipal de Protecção Civil e Vigilância;

3 — Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

4 — Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

5 — Adoptar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

6 — Efectuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e guardar os edifícios e equipamentos municipais;

7 — Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

8 — Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

9 — Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação ou transgressão;

10 — Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

11 — Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor;

12 — Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;

13 — Realizar acções de polícia ambiental;

14 — Realizar acções de polícia mortuária;

15 — Promover acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção do ambiente, prevenção rodoviária e da utilização dos espaços públicos;

16 — Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o Município.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Protecção Civil e Vigilância (DPCV)

Artigo 53.º

Competência funcional

1 — Accionar a elaboração, acompanhar a execução e propôr para aprovação o plano municipal de emergência;

2 — Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de protecção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;

3 — Determinar o accionamento do plano de emergência municipal, quando tal se justifique;

4 — Promover a realização de exercícios, simulacros ou treinos operacionais que contribuam para a eficácia de todos os serviços intervenientes em acções de protecção civil;

5 — Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

6 — Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes;

7 — Cooperar com a polícia municipal na segurança interna e externa e na vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e dos restantes edifícios e equipamentos municipais.

TÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Albufeira.

Artigo 55.º

Alteração do Regulamento da Polícia Municipal

O Regulamento de Organização e de Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Albufeira, aprovado por deliberação da Assem-

bleia Municipal de Albufeira de 29 de Março de 2001 e ratificado pela Resolução do Concelho de Ministros n.º 17/2002, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 24, de 29 de Janeiro de 2002, será alterado, no prazo de seis meses, em conformidade com o disposto no presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Artigo 56.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Albufeira consta do Anexo I a este Regulamento.

Artigo 57.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento, é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Organograma e Quadro de Pessoal, todos do Município de Albufeira, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 7 de Agosto de 2000, na sua actual redacção.

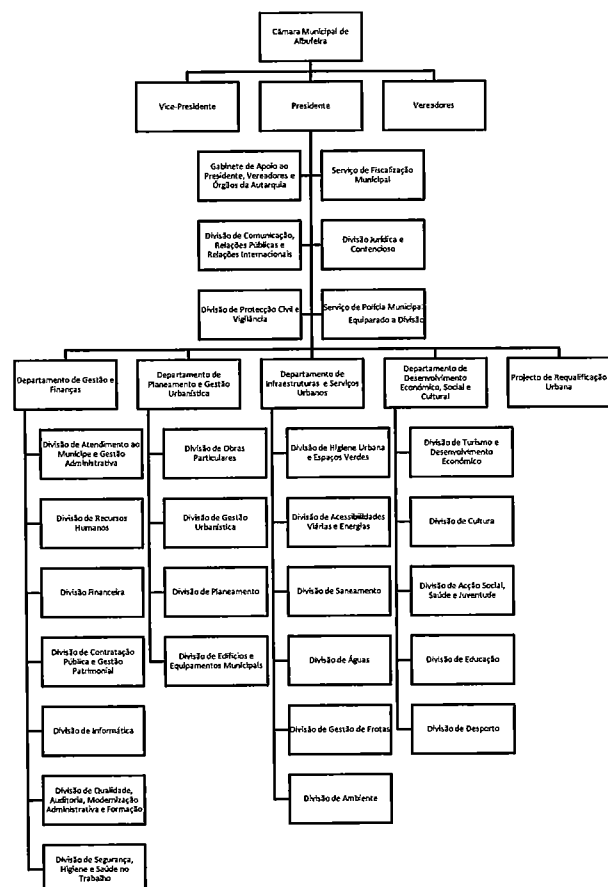
Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

Câmara Municipal de Albufeira, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

ANEXO I



204142123

Despacho n.º 162-B/2011

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro faz-se público que, por deliberações de 07 e 22 de Dezembro de 2010, respectivamente, da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi aprovado a Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Albufeira, conforme a seguir se publica.

Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Albufeira

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município de Albufeira tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo da presente estrutura consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por isso, o Município de Albufeira opta, aqui, por um modelo de estrutura organizacional hierarquizada, capaz de responder a uma envolvente em permanente mudança e cada vez mais exigente na procura de soluções que respondam aos novos e preocupantes desafios de uma conjuntura cada mais difícil e imprevisível.

As potencialidades oferecidas pela sociedade da informação, a par de uma estrutura organizativa o mais simples possível, sustentada no seu Mapa de Pessoal, construído com o seu principal activo organizacional, o seu Capital Humano, asseguram todos os pressupostos e condições para que o Município consiga atingir, com níveis de excelência, os seus objectivos estratégicos.

Actuar localmente, pensar globalmente são, assim, dois pressupostos que consubstanciam de forma muito clara o que se pretende com esta reestruturação, bem como responder ao desafio do desenvolvimento com qualidade e às necessidades de bem-estar da população local. Colocar a estrutura organizacional ao serviço da estratégia é o grande vector desta reestruturação, ao garantir uma maior racionalidade e operacionalidade do serviço autárquico.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura nuclear dos serviços municipais.

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua acção no sentido de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social e ambiental, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes