

311869622

## MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

### Despacho n.º 12036/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Albufeira, em reunião de 15 de outubro de 2018, e a Assembleia Municipal, em sessão de 24 de outubro de 2018, aprovaram O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira, tal como a seguir se publica.

### Regulamento de organização dos serviços do Município de Albufeira

## TÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Albufeira, doravante designado por serviços do MA, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços do município e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

a) A superintendência e a coordenação geral dos serviços do MA 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

##### Objetivos gerais

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

- A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores do Município de Albufeira.

#### Artigo 4.º

##### Princípios orientadores

Os serviços do MA regem-se pelos seguintes princípios:

- O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- A racionalidade da gestão;
- A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

#### Artigo 5.º

##### Princípio do planeamento

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

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação 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 atuação dos serviços.

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

- Plano Estratégico do Concelho de Albufeira;
- Plano Diretor Municipal;
- Planos de Pormenor e de Urbanização;
- Planos Anuais ou Plurianuais de Investimento;
- Mapa Estratégico Municipal e das respetivas unidades orgânicas, nos termos da lei em vigor;
- Orçamentos Anuais ou Plurianuais;
- Mapa de Pessoal;
- 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 objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

#### Artigo 6.º

##### Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município reger-se-ão, na sua atividade 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

**Regime de substituição**

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direção intermédia, o exercício das respetivas funções será assegurado por outros trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Os diretores de departamento municipal por chefes de divisão municipal, mediante despacho de delegação de competências;
- b) Os chefes de divisão municipal e os responsáveis de unidade pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura de expediente necessário à mera instrução dos processos.

## TÍTULO II

**Modelo de Organização Interna e Atribuições**

## CAPÍTULO I

**Estrutura**

## Artigo 9.º

**Unidades orgânicas**

Os serviços do MA organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Departamento municipal — unidade orgânica de caráter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal;
- b) Divisão municipal — unidade orgânica de caráter 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 atividades;
- c) Unidade — unidades orgânicas de caráter flexível, dirigida por um responsável de unidade (RU), titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio ao departamento em que se integra.

## Artigo 10.º

**Modelo da estrutura orgânica**

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (departamentos municipais), por uma estrutura flexível (divisões municipais e unidades) e por serviços, a que correspondem as seguintes unidades orgânicas:

- a) 5 Unidades nucleares:
  - i) Departamento municipal de Gestão e Finanças (DGF);
  - ii) Departamento municipal de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
  - iii) Departamento municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU);
  - iv) Departamento municipal de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC);
  - v) Departamento municipal de Projetos e Edifícios Municipais (DPEM);
- b) 25 Unidades flexíveis:
  - i) Divisão municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA);
  - ii) Divisão municipal de Recursos Humanos (DRH);
  - iii) Divisão municipal Financeira (DF);
  - iv) Divisão municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP);

- v) Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho (USST);
- vi) Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF);
- vii) Divisão municipal de Receção e Expediente de Obras Particulares (DREOP);
- viii) Divisão municipal de Gestão Urbanística (DGU);
- ix) Divisão municipal de Procedimentos Urbanísticos e de Apoio ao Investidor (DPUAI);
- x) Divisão municipal de Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU);
- xi) Divisão municipal de Fiscalização e Vistorias (DFV);
- xii) Divisão municipal de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV);
- xiii) Divisão municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF);
- xiv) Divisão municipal de Águas e Saneamento (DAS);
- xv) Unidade do Ambiente (UA);
- xvi) Divisão municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC);
- xvii) Divisão municipal de Educação (DE);
- xviii) Divisão municipal de Desporto e Juventude (DDJ);
- xix) Divisão municipal de Ação Social (DAS);
- xx) Divisão municipal de Estudos e Projetos (DEP)
- xxi) Divisão municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM);
- xxii) Unidade de Espaços Exteriores e Mobiliário Urbano (UE-EMU);
- xxiii) Divisão municipal Jurídica e de Contencioso (DJC);
- xxiv) Divisão municipal de Polícia Municipal e de Vigilância (DPMV);
- xxv) Divisão de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (DCRPRI).

## Artigo 11.º

**Serviços**

Completam a estrutura de funcionamento dos serviços do MA os seguintes órgãos de apoio, os quais não se constituem como unidades nucleares nem flexíveis:

- a) Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:
  - i) Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV);
  - ii) Serviço Municipal de Veterinária (SMV);
  - iii) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

## CAPÍTULO II

**Competências Genéricas**

## Artigo 12.º

**Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas**

Aos titulares dos cargos de direção 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 13.º

**Dirigentes**

Os departamentos, as divisões e as unidades são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 14.º

**Funções comuns às unidades orgânicas**

Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas:

- a) Definir os objetivos anuais e implementar a avaliação de desempenho SIADAP;
- b) Implementar o Balanced Scorecard como metodologia de gestão;
- c) Cooperar na elaboração dos projetos 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 e saúde no trabalho em coordenação com os serviços competentes;
- f) Promover um atendimento especializado ao munícipe e colaborar com os serviços de atendimento geral da DGF/DAIMA;
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação anual diagnosticando as necessidades de natureza funcional e ocupacional, com os serviços competentes;
- h) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afetos;

- 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 atividades;
- k) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento e implementação de projetos municipais;
- l) Colaborar na realização de estudos estatísticos;
- m) Colaborar na elaboração de estudos, projetos e candidaturas de natureza interdisciplinar, nomeadamente na área da modernização administrativa;
- n) Elaborar relatórios de atividade e outros de interesse municipal;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares, deliberações, despachos ou determinações superiores;
- p) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objeto 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 Orgânica, 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 o SMPC na prevenção de catástrofes e na realização de simulacros e outras ações 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 Orgânica;
- y) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços do MA, 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 III

#### Unidades orgânicas flexíveis

##### SECÇÃO I

#### Departamento Municipal de Gestão e Finanças (DGF)

##### Artigo 15.º

##### Composição orgânica

Integram o departamento municipal de gestão e finanças as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa (DAIMA);
- b) Divisão municipal de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão municipal Financeira (DF);
- d) Divisão municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP);
- e) Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho (USST);
- f) Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF).

##### SUBSECÇÃO I

#### Divisão Municipal de Atendimento, Informática e Modernização Administrativa

##### Artigo 16.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de atendimento, informática e modernização administrativa compete, nomeadamente:

- 1) Executar todo o atendimento geral ao munícipe, 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 munícipes exigirem atendimento especializado;

3) Aceitar reclamações dos munícipes, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada;

4) Encaminhar para os serviços competentes do MA através dos respetivos 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;

5) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;

6) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

7) Gerir o expediente e proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e proceder à respetiva digitalização e encaminhamento através do Sistema de Gestão Documental;

8) Elaborar o expediente relativo a assuntos militares;

9) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;

10) 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;

11) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das atas das reuniões da Câmara Municipal;

12) Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;

13) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública exceto para obras, de venda ambulante, táxis, festividades e divertimentos públicos, e outros não especificados nem particularmente afetos a outros serviços;

14) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

15) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respetivos processos;

16) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao Município;

17) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

18) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

19) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;

20) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

21) Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

22) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;

23) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

24) 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;

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

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

27) Assegurar a gestão da reprografia;

28) Gerir os pedidos do Balcão do Empreendedor;

29) Elaborar o expediente relativo ao registo/transferência de propriedade de máquinas de diversão;

30) Assegurar o funcionamento do sistema de videovigilância;

31) Emitir Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia;

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

33) Assegurar a conceção, atualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho;

34) Gerir todo o sistema informático e telecomunicações municipais visando a interoperabilidade e administração em rede;

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

36) Definir, planear, instalar e gerir os projetos informáticos, nas fases de conceção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;

37) Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades do Município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a Internet/Intranet/Extranet, televisão interativa e dispositivos móveis;

38) Criar e manter plataformas e serviços de help-desk tecnológico;

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

40) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear as ações de normalização requeridas;

41) 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;

42) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

43) Dar apoio à formação interna dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;

44) Garantir a existência de documentação completa, atualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;

45) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais;

46) Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamento informático;

47) Manter atualizado o inventário de equipamentos informáticos;

48) Garantir a gestão das telecomunicações fixas e móveis de voz e dados do município;

49) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação;

50) Estudar e desenvolver programas e ações de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e engenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;

51) Colaborar com os outros serviços no estudo, conceção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

52) Coordenar e documentar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objetivos estratégicos da CMA;

53) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afetos em ordem a serem atingidos os objetivos fixados, relativamente aos projetos que lhe estão confiados;

54) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

55) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

56) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão Municipal de Recursos Humanos (DRH)

#### Artigo 17.º

##### Competência funcional

À divisão de recursos humanos compete, nomeadamente:

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, de forma integrada, a implementação do SIADAP 1, 2 e 3;

5) Assegurar que a gestão de carreiras dos trabalhadores seja efetuada de acordo com as melhores práticas gestionárias previstas na lei;

6) Elaborar o balanço social do pessoal da autarquia, recolhendo previamente os elementos necessários;

7) Assegurar a elaboração do Mapa de Pessoal do Município;

8) Cooperar nos processos de inquérito e disciplinar;

9) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

10) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

11) Executar os procedimentos inerentes ao recrutamento de pessoal, louvores, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no Município;

12) Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

13) Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal;

14) Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respetivos descontos;

15) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores;

16) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com o Município;

17) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário e processar os respetivos pagamentos;

18) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respetivos pagamentos;

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

20) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;

21) 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;

22) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal;

23) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

24) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão Municipal Financeira (DF)

#### Artigo 18.º

##### Competência funcional

À divisão municipal financeira compete, nomeadamente:

1) Assegurar a gestão das finanças do Município;

2) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços;

3) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

4) 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 atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município;

5) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;

6) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projetos financiados;

7) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento;

8) Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas;

9) Assegurar e proceder à cabimentação de todos os documentos geradores de despesas;

10) Garantir e efetuar o compromisso dos documentos representativos de despesa, referentes a empreitadas do Município;

11) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;

12) Efetuar o processamento e pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de devidamente autorizadas;

13) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;

14) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;

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

16) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

17) 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;

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

19) Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos;

20) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de caráter financeiro;

21) Assegurar a elaboração, fornecimento e remessa às entidades competentes dos elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;

22) Assegurar a escrituração das atas das reuniões da Câmara Municipal;

23) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respetiva execução;

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

25) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;

26) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do Município;

27) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

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

29) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

30) Efetuar 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, assim como assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA;

31) Rececionar 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 faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;

32) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

33) Assegurar a determinação e o apuramento do custo unitário de bens e serviços;

34) 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;

35) Organizar e classificar documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

36) Efetuar o apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta bem como dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

37) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria;

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

39) Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;

40) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;

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

42) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

43) 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;

44) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal.

## SUBSECÇÃO IV

### Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)

#### Artigo 19.º

#### Competência funcional

À divisão municipal de contratação pública e gestão patrimonial compete, nomeadamente:

1) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços do Município, o plano anual de aquisições, nos termos definidos nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento, por forma a implementar a centralização do aprovisionamento municipal;

2) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de contratação pública e acompanhar o respetivo processo de âmbito pré-contratual;

3) Elaborar os convites/programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas à locação/aquisição de bens móveis, à aquisição de serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respetivos cadernos de encargos ( neste caso, a intervenção desta unidade orgânica terminará com a formalização dos contratos, se for o caso, ou com a adjudicação dos procedimentos e subsequente entrega dos documentos de habilitação, sendo que o acompanhamento da execução dos contratos compete à unidade orgânica que esteve na sua origem);

4) Assegurar, no âmbito da sua área de atuação municipal, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

5) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição ou locação de bens e aquisição de serviços inerentes à atividade da divisão e acompanhar a respetiva execução;

6) Receber e gerir o stock do material de economato, garantindo os stocks necessários através de um sistema eficaz de controlo dos mesmos;

7) Colaborar com a DISU/DAVEGF no sentido de satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém;

8) Garantir o cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos cujo processo de aquisição tenha sido exclusivamente tratado pela DGF/DCPGP;

9) Realizar a avaliação das empresas adjudicatárias dos procedimentos transversais feitos pela DGF/DCPGP;

10) Proceder à entrega mensal, nos serviços da DGF/DF, de listagens contendo a enumeração e os valores dos bens efetivamente entregues a cada unidade orgânica com vista à respetiva imputação real;

11) Efetuar o compromisso das verbas subjacentes aos procedimentos de contratação pública com vista à locação/aquisição de bens móveis e à aquisição de serviços;

12) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas unidades orgânicas ou serviços a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e os mapas de inventário;

13) Registrar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis;

14) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do Município;

15) Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

16) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;

17) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

18) Gerir a carteira de seguros do Município, efetuar os contratos de seguros determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com a empresa seguradora;

19) Elaborar as minutas dos atos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos;

20) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos a fiscalização prévia ou concomitante;

21) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei;

22) Garantir a resposta atempada às solicitações e questões do Tribunal de Contas no âmbito dos processos que carecem de fiscalização prévia

ou concomitante, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais;

23) Proceder à publicitação, no portal da internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação dos contratos públicos, nos termos da legislação legal em vigor, assim como dos elementos concernentes à execução dos contratos cuja execução seja da responsabilidade da divisão;

24) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

25) Proceder à entrega do material de economato aos diversos serviços, mediante apresentação de requisições internas devidamente visadas pelas chefias.

## SUBSECÇÃO V

### Unidade de Saúde e Segurança no Trabalho (USST)

#### Artigo 20.º

##### Competência funcional

À unidade de saúde e segurança no trabalho compete:

1) Assegurar, de forma integrada, as atividades internas relativas à segurança e saúde dos trabalhadores municipais;

2) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;

3) Integrar no conjunto das atividades dos serviços municipais a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com registo dos resultados e a adoção de convenientes medidas de prevenção;

4) Combater as doenças profissionais, monitorizando os fatores suscetíveis de afetar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

5) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho;

6) Elaborar e atualizar os regulamentos inerentes à atividade de segurança e saúde laboral nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e as normas técnicas;

7) Elaborar anualmente o programa de prevenção no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como o respetivo relatório de avaliação;

8) Realizar a consulta e informação dos trabalhadores e colaborar com a atividade dos seus representantes, em matéria de segurança e saúde no trabalho;

9) Conceber, propor e executar as ações de informação e formação nos domínios da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização e de promoção da saúde dos trabalhadores;

10) Coordenar e realizar as ações de vigilância da saúde ocupacional, promovendo as consultas médicas aos trabalhadores da autarquia e a realização de exames de saúde;

11) Organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos, em matéria de segurança e saúde no trabalho, relativos a cada trabalhador;

12) Promover a coordenação das medidas de gestão da segurança contra incêndio nas instalações municipais;

13) Implementar e acompanhar os procedimentos em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, bem como garantir a sua funcionalidade;

14) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção coletiva e individual;

15) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e dar execução aos procedimentos relativos aos mesmos;

16) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, com vista à elaboração nomeadamente de relatórios sobre a sinistralidade laboral e relativo às participações de doença resultantes de acidentes de trabalho;

17) Manter atualizada a listagem dos acidentes de trabalho que originem incapacidade para o trabalho e elaborar os relatórios relativos às ausências por incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;

18) Efetuar inspeções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas corretivas adotadas, assegurando a vigilância adequada da segurança e saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

19) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## SUBSECÇÃO VI

### Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF)

#### Artigo 21.º

##### Competência funcional

À unidade de auditoria, qualidade e formação, nomeadamente:

1) Assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à gestão da qualidade, planeamento e gestão estratégica, auditoria, modernização administrativa e formação;

2) Implementar o Balanced Scorecard e apoiar o controlo de gestão;

3) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua;

4) Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;

5) Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;

6) Monitorizar o planeamento da Qualidade;

7) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pelas normas em vigor;

8) Gerir as não conformidades, ações corretivas e preventivas;

9) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;

10) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;

11) Promover e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade;

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

13) Assegurar uma atividade 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;

14) Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação;

15) Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade;

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

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

18) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia;

19) Apresentar projetos de modernização administrativa e acompanhar a sua implementação;

20) Diagnosticar as necessidades de formação internas, tendo em conta as prioridades organizacionais e funcionais;

21) Elaborar o Plano Anual de Formação e proceder à sua avaliação bem como elaborar o respetivo relatório;

22) Planear e organizar as ações de formação internas;

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

24) Promover e apoiar ações de formação, no âmbito do Programa Novas Oportunidades, ou novos programas análogos;

25) Gerir os pedidos de estágios, provenientes dos estabelecimentos de ensino, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município;

26) Coordenar a implementação de medidas constantes na legislação em vigor no domínio da modernização administrativa;

27) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional;

28) Apoiar o Executivo na definição do Plano Estratégico;

29) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## SECÇÃO II

### Departamento Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

#### Artigo 22.º

##### Composição orgânica

Integram o departamento municipal de planeamento e gestão urbanística as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

i) Divisão municipal de Receção e Expediente de Obras Particulares (DREOP);

- ii) Divisão municipal de Gestão Urbanística (DGU);
- iii) Divisão municipal de Procedimentos Urbanísticos e de Apoio ao Investidor (DPUAI);
- iv) Divisão municipal de Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU);
- v) Divisão municipal de Fiscalização e Vistorias (DFV).

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão municipal de Receção e Expediente de Obras Particulares (DREOP)

#### Artigo 23.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de Receção e Expediente de Obras Particulares compete:

- 1) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- 2) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas sobre obras particulares (Instituto Nacional de Estatística);
- 3) Proceder à elaboração e assegurar a disponibilização de dados estatísticos referentes a pedidos relativos a operações urbanísticas, o quantitativo de processos novos, número de licenciamentos e comunicações prévias, número de novas entradas, licenças emitidas e projetos aprovados;
- 4) Elaboração periódica e setorial de estatísticas de apuramento de receitas municipais na área das obras particulares;
- 5) Proceder à verificação dos documentos recebidos, aquando do recebimento dos pedidos;
- 6) Emitir guias de recebimento;
- 7) Efetuar a liquidação e apuramento de taxas;
- 8) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;
- 9) Efetuar, no âmbito da respetiva competência, cobrança de receitas e fazer a entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão Municipal de Gestão Urbanística (DGU)

#### Artigo 24.º

##### Competência funcional

À divisão de gestão urbanística compete, nomeadamente:

Proceder ao controlo, verificação e coordenação dos projetos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Diretor Municipal e demais planos em vigor, designadamente:

- a) Dar parecer sobre todos os processos e requerimentos sobre obras particulares, nomeadamente sobre as intenções e projetos que impliquem a transformação do uso dos solos ou da sua edificação, ou outras operações urbanísticas segundo o disposto no RJUE, no respeito pelo Plano Diretor Municipal;
- b) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos sobre operações urbanísticas;
- c) Informar e apreciar os projetos operações urbanísticas promovidos por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
- d) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos no concelho e sobre o estado dos processos que decorram na unidade orgânica;
- e) Informar e apreciar os projetos de obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infraestruturas municipais existentes ou programadas e inspecionar a sua execução;
- f) Informar os pedidos de prorrogação de prazo e de redução de caução quanto à situação em que se encontram os trabalhos e emissão de parecer, para tramitação a decisão do executivo;
- g) Apreciar projetos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projetos quando assim seja determinado;
- h) Dar parecer sobre instalações de estabelecimentos, e sobre a localização e licenciamento industrial ou sobre recintos para espetáculos, itinerantes, improvisados, ou com estrutura (espaço) permanente;

i) Realizar vistorias a obras de urbanização, para efeitos de receção provisória, ou de receção definitiva, nos termos da legislação legal em vigor;

j) Efetuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;

k) Efetuar o registo geográfico e alfanumérico na base do SIG, dos pedidos de obras ou de ações que impliquem a modificação ou transformação do uso ou da ocupação dos solos;

l) Prestar apoio aos intervenientes no processo do RJUE, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de formação nos domínios das Tecnologias de Informação e Geográfica;

m) Apreciar e elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

n) Elaborar o Relatório do Estudo do Ordenamento do Território.

#### SUBSECÇÃO III

##### Divisão Municipal de Procedimentos Urbanísticos e de Apoio ao Investidor (DPUAI)

#### Artigo 25.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de procedimentos urbanísticos e de apoio ao investidor compete, nomeadamente:

1) Promover a elaboração de estudos, informações, pareceres e recomendações relacionados com a instrução dos procedimentos do controlo prévio no âmbito do urbanismo (nomeadamente, Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Regime Jurídico da Reabilitação Urbana e Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais naqueles domínios), promovendo a respetiva e necessária divulgação junto dos interessados;

2) Promover e gerir os procedimentos administrativos relativos a operações urbanísticas (nomeadamente, nos domínios do R.J.U.E. e R.J.R.U.), assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

3) Prestar apoio na instrução e na preparação dos respetivos processos e nas diligências preparatórias que antecedem a prolação de decisões e deliberações municipais, nos domínios do urbanismo e das obras particulares;

4) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões, entre outros títulos, decorrentes dos processos cuja instrução tramitou pelas unidades orgânicas do departamento;

5) Promover e realizar o atendimento e a prestação de esclarecimentos e informações aos interessados, no que se refere ao procedimento administrativo relativo a processos de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adotar para cumprimento das disposições legais e regulamentares;

6) Promover a consulta a entidades externas;

7) Promover ações de sensibilização e de esclarecimentos, junto dos serviços municipais, no âmbito da aplicação das normas urbanísticas, nomeadamente, no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

8) Assegurar centralmente o relacionamento, colaboração e prestação de informação, nomeadamente, com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público/Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção-Geral da Administração do Território e Provedoria de Justiça, nas matérias e assuntos referentes à tramitação dos processos de obras particulares;

9) Monitorizar e acompanhar, em estrita articulação com os diferentes serviços, as respostas e os procedimentos a adotar no quadro de reclamações apresentadas, nos domínios do urbanismo;

10) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os municípios, nos domínios do urbanismo, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais, naquelas áreas;

11) Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos no âmbito do regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local;

12) Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos referentes às meras comunicações prévias de instalação de estabelecimento;

13) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação dos interessados, nomeadamente, sobre o estado de andamento dos processos;

14) Executar as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a sua conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;

15) Assegurar as demais funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e de legalidade aos processos de obras particulares;

16) Assegurar o funcionamento do Espaço do Investidor, o qual tem como missão prestar aos investidores todo o apoio, em articulação com os respetivos serviços camarários, com o objetivo de lograrem concre-

tizar as suas iniciativas e projetos particulares, sobretudo quando exista interesse do Município no desenvolvimento de soluções articuladas. Visa disponibilizar todas as respostas e apoios de que os empresários necessitam aquando da decisão ou intenção de investir, visando constituir uma “via verde para o investimento” no concelho de Albufeira.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Divisão Municipal de Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU)

#### Artigo 26.º

#### Competência funcional

À divisão de planeamento e reabilitação urbana compete, nomeadamente:

##### 1 — Na área do Planeamento:

a) Promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o Município de instrumentos que integrem a estratégia de desenvolvimento do Concelho adotada pela Câmara Municipal, designadamente:

i) Prestar apoio e informação técnica ao executivo municipal no âmbito da definição da estratégia territorial municipal;

ii) Promover, acompanhar, elaborar e rever os Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);

iii) Acompanhar e participar na elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial ou outros planos e estudos de âmbito estratégico, temático ou setorial, com incidência territorial no município, cuja promoção seja da competência de entidades ou organismos externos;

iv) Disponibilizar as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Diretor Municipal;

v) Incorporar as Comissões de Acompanhamento dos processos de revisão dos Planos Diretores Municipais dos concelhos contíguos;

vi) Participar nos órgãos de elaboração, implementação e monitorização do Plano Regional de Ordenamento do Território do Algarve;

vii) Desenvolver tarefas e organizar indicadores de monitorização do estado do ordenamento do território ao nível municipal;

viii) Elaborar propostas de delimitação da Reserva Ecológica Nacional, bem como as ações inerentes à sua implementação no âmbito das competências legalmente atribuídas ao município;

ix) Elaborar propostas de delimitação da Reserva Agrícola Nacional no âmbito da elaboração dos planos municipais de ordenamento do território no âmbito da legislação vigente;

x) Elaborar proposta de Estrutura Ecológica Municipal ou Urbana ao nível dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

xi) Promover, acompanhar e/ou elaborar procedimentos de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito da elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

xii) Informar, face aos planos municipais de ordenamento do território em elaboração, os processos de obras particulares sempre que tal seja solicitado;

xiii) Fornecer informação referente aos Instrumentos de Gestão Territorial para o Sistema de Informação Geográfica e Internet;

xiv) Promover boas práticas ao nível dos processos de participação pública nos âmbitos dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

xv) Agilizar, em colaboração com os serviços competentes, a incorporação de cartografia temática de ruído, cartas de risco, arqueologia e infraestruturas em Planos Municipais de Ordenamento do Território;

xvi) Prestar informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento e execução de avaliação dos Instrumentos de Gestão Territorial;

xvii) Prestar informação sobre dados referentes ao ordenamento do território do município a entidades governamentais e académicas.

xviii) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente atualizada;

xix) Promover a aquisição e atualização das bases cartográficas do concelho;

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

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

xxii) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

xxiii) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;

xxiv) 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;

xxv) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos de apoio à gestão das operações urbanísticas e de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica sobre o concelho;

xxvi) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, as tarefas inerentes, designadamente, o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

xxvii) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;

xxviii) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia e proceder à emissão de certidões de toponímia.

##### 2 — Na área da Reabilitação Urbana:

1) Promover ações colaborativas com a população;

2) Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de melhoramento;

3) Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos necessários no edificado e espaço público;

4) Articularização com outros serviços com o objetivo de promover a operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos;

5) Promover a segurança e o bem-estar da população através de estudos no âmbito do risco sísmico e de ações de prevenção com o SMPC;

6) Desenvolver e gerir os conteúdos técnicos na plataforma de informação da Reabilitação Urbana na internet (facebook, entre outros) e sobre reabilitação urbana, com especial enfoque na desenvolvida pelo concelho, em demais fontes de informação;

7) Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o concelho;

8) Apoiar na aplicação de incentivos e benefícios fiscais, e de outros apoios municipais e/ou privados, eventualmente a serem criados;

9) Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de reabilitação urbana a desenvolver;

10) Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's);

11) Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana;

12) Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, nomeadamente nos seguintes objetivos:

a) Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados;

b) Reabilitar tecidos urbanos degradados ou em degradação;

c) Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados;

d) Garantir a proteção e promover a valorização do património cultural;

e) Afirmar os valores patrimoniais, materiais e simbólicos como fatores de identidade, diferenciação e competitividade urbana;

f) Modernizar as infraestruturas urbanas;

g) Promover a sustentabilidade ambiental, cultural, social e económica dos espaços urbanos;

h) Fomentar a revitalização urbana, orientada por objetivos estratégicos de desenvolvimento urbano, em que as ações de natureza material são concebidas de forma integrada e ativamente combinadas na sua execução com intervenções de natureza social e económica;

i) Assegurar a integração funcional e a diversidade económica e sociocultural nos tecidos urbanos existentes;

j) Requalificar os espaços verdes, os espaços urbanos e os equipamentos de utilização coletiva;

k) Qualificar e integrar as áreas urbanas especialmente vulneráveis, promovendo a inclusão social e a coesão territorial;

l) Assegurar a igualdade de oportunidades dos cidadãos no acesso às infraestruturas, equipamentos, serviços e funções urbanas;

m) Desenvolver novas soluções de acesso a uma habitação condigna;

n) Recuperar espaços urbanos funcionalmente obsoletos, promovendo o seu potencial para atrair funções urbanas inovadoras e competitivas;

o) Promover a melhoria geral da mobilidade, nomeadamente através de uma melhor gestão da via pública e dos demais espaços de circulação;

p) Promover a criação e a melhoria das acessibilidades para cidadãos com mobilidade condicionada;

q) Fomentar a adoção de critérios de eficiência energética em edifícios públicos e privados.

## SUBSECÇÃO V

Divisão Municipal de Fiscalização e Vistorias (DFV)

Artigo 27.º

**Competência Funcional**

À divisão de fiscalização e vistorias compete, nomeadamente:

- 1) Realizar as ações de fiscalização e de adoção das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na Lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- 2) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados, no âmbito dos processos de fiscalização da sua competência;
- 3) Realizar as ações de fiscalização de obras comunicadas, bem como de denúncia, elaborando as respetivas participações em caso de deteção de ilícito urbanístico;
- 4) Proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal;
- 5) Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município;
- 6) Elaborar autos de notícia de contraordenação ou transgressão por infrações às normas legais e regulamentares referentes a matérias da sua área de atuação (designadamente, nos domínios do urbanismo) e enviar para a Divisão Jurídica e de Contencioso;
- 7) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, tendo em vista evitar factos consumados, atuando todas as infrações detetadas;
- 8) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares referentes a obras particulares e a matérias da sua área de intervenção;
- 9) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- 10) Proceder e executar quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara.
- 11) Integrar a comissão de vistorias para efeitos de passagem de autorização de utilização quando, nas situações identificadas na legislação legal em vigor, seja determinado por despacho;
- 12) Integrar as comissões de vistorias cuja realização seja determinada, com fundamento na legislação aplicável, nomeadamente, as referentes aos estabelecimentos de alojamento local, as respeitantes ao arrendamento, assim como as vistorias para efeitos de determinação do estado atual de conservação das edificações, apuramento da necessidade de execução de obras de conservação e demolição, necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético vigor;
- 13) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- 14) Proceder à implantação de edifícios e infraestruturas municipais;
- 15) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
- 16) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
- 17) Efetuar medições e delimitações de áreas de terreno.

## SECÇÃO III

**Departamento Municipal de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)**

Artigo 28.º

**Composição orgânica**

Integram o departamento municipal de infraestruturas e serviços urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão municipal de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
- b) Divisão municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF);
- c) Divisão municipal de Águas e Saneamento (DAS);
- d) Unidade do Ambiente (UA).

## SUBSECÇÃO I

Divisão Municipal de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

Artigo 29.º

**Competência funcional**

À divisão de higiene urbana e espaços verdes compete promover a gestão, organização e direção integrada das atividades na área da higiene urbana e espaços verdes, assegurar a limpeza e higiene pública na área do Município, a remoção e condução a destino final dos resíduos, designadamente:

- 1) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;
- 2) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- 3) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza e espaços verdes;
- 4) Garantir a limpeza dos espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais;
- 5) Promover e controlar as ações de desinfeção na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;
- 6) 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;
- 7) Efetuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
- 8) Garantir a submissão de dados referentes a resíduos produzidos pelo Município e à qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- 9) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica de resíduos sólidos urbanos;
- 10) Assegurar a gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- 11) Garantir a recolha e encaminhar resíduos verdes;
- 12) Garantir o tratamento dos espaços verdes.

## SUBSECÇÃO II

**Divisão Municipal de Acessibilidades Viárias, Energias e Gestão de Frotas (DAVEGF)**

Artigo 30.º

**Competência funcional**

À divisão municipal de acessibilidades viárias, energias e gestão de frotas compete a execução dos estudos, ações, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições de acessibilidades e mobilidade urbana, dos estacionamento, dos transportes urbanos, da iluminação pública, da promoção e implementação de energias alternativas e assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da CMA, designadamente:

- 1) Elaborar de estudos e projetos de acessibilidades viárias e mobilidade urbana e implementar as ações necessárias à sua concretização;
- 2) Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- 3) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;
- 4) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- 5) Gerir os estacionamento existentes e promover a implementação de novos projetos de estacionamento;
- 6) Construir e conservar as vias por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização de empreitadas garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 7) Promover estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;
- 8) Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 9) Executar as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais, por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

10) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;

11) Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica;

12) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização;

13) Promover estudos de diagnóstico de sinalética e executar as ações inerentes à melhoria das situações detetadas;

14) Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes urbanos e assegurar a coordenação de transportes públicos coletivos e táxis;

15) Elaborar projetos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;

16) Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

17) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;

18) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização e implementar as ações de melhoria detetadas;

19) Garantir o bom funcionamento da iluminação viária pública, quer em termos de manutenção, quer de colocação de novos equipamentos;

20) Promover estudos e implementar projetos de Energias Alternativas;

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

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

23) Gerir a oficina de mecânica;

24) 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;

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

26) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;

27) Gestão técnico-administrativa das inspeções periódicas e reinspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, no âmbito da legislação em vigor;

28) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia, nos termos da legislação em vigor, para efetuar o controlo metrológico dos instrumentos de pesagem existentes no Concelho de Albufeira;

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

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

31) Proceder à receção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;

32) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém e proceder às regularizações a que houver lugar;

33) Conferir periodicamente as existências através de inventariação física;

34) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão Municipal de Águas e Saneamento

##### Artigo 31.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de águas e saneamento compete, nomeadamente:

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 ao DPGU, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e redes coletoras existentes condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;

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

5) Elaborar ou orientar estudos e projetos 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 projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;

8) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;

9) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;

10) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;

11) Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração direta;

12) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;

13) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

14) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;

15) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas e de tratamento de águas residuais;

16) 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 faturação de água, à emissão de certidões de dívidas;

17) Elaborar os procedimentos inerentes às leituras de consumos de água bem como à emissão das respetivas faturas/recibos;

18) 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 efetuar as baixas oficiais destes;

19) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água;

20) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

21) Assegurar o apoio ao serviço de execuções fiscais;

22) Elaborar ofícios para isenção de pagamentos das tarifas de resíduos sólidos;

23) Elaborar orçamentos de ligação de esgotos e informação aos consumidores;

24) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes de interceptores, coletores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

25) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas pluviais;

26) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;

27) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;

28) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;

29) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;

30) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas;

31) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares.

## SUBSECÇÃO IV

## Unidade do Ambiente (UA)

## Artigo 32.º

**Competência funcional**

À unidade do ambiente compete, designadamente:

- 1) Promover ações 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;
- 2) Garantir a limpeza e recolha do lixo nas praias;
- 3) Monitorizar a qualidade das areias e a qualidade das águas de uso balnear;
- 4) Participar na elaboração de candidaturas e de projetos nacionais e internacionais e a galardões na área do ambiente e sustentabilidade no litoral;
- 5) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;
- 6) Desenvolver projetos e estratégias na área da educação para o desenvolvimento sustentável e implementar as atividades;
- 7) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;
- 8) Coordenar a gestão das áreas protegidas de âmbito municipal;
- 9) Gerir os cemitérios municipais sob jurisdição municipal;
- 10) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## SECÇÃO IV

**Departamento Municipal de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC)**

## Artigo 33.º

**Composição orgânica**

Integram o departamento municipal de desenvolvimento económico, social e cultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC);
- b) Divisão municipal de Educação (DE);
- c) Divisão municipal de Desporto e Juventude (DDJ);
- d) Divisão municipal de Ação Social (DAS).

## SUBSECÇÃO I

**Divisão Municipal de Turismo, Desenvolvimento Económico e Cultural (DTDEC)**

## Artigo 34.º

**Competência funcional**

À divisão municipal de turismo, desenvolvimento económico e cultural compete, nomeadamente:

- 1) Dinamizar as atividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, venda ambulante, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas;
- 2) Promover ações visando o desenvolvimento das PME's e do associativismo empresarial;
- 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 ações inerentes à promoção turística do Município;
- 6) Promover e implementar eventos e assegurar a realização das ações 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 espetáculos, como meios de atração e animação turísticas;
- 8) Organizar eventos de natureza cultural;
- 9) Assegurar a realização das adequadas atividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;

10) Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais;

11) 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;

12) Organizar e assegurar o funcionamento dos postos de turismo, dos espaços das feiras e mercados da responsabilidade do Município;

13) 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;

14) Assegurar a articulação de ações com a Entidade Regional de Turismo do Algarve e outras entidades públicas e privadas;

15) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas;

16) Assegurar a produção de suportes de informação turística do Município de Albufeira;

17) Colaborar, apoiar e contribuir para que o Movimento Associativo seja um parceiro estratégico na promoção e desenvolvimento de uma prática cultural, social, recreativa e desportiva do Concelho de Albufeira;

18) Dinamizar iniciativas de apoio ao associativismo;

19) Aconselhar e apoiar tecnicamente a constituição e legalização das coletividades e associações;

20) Prestar apoio técnico e logístico na organização das atividades das coletividades e associações;

21) Estabelecer contactos com outros organismos públicos e ou privados, ao nível de documentação, informação e auxílio na elaboração de candidaturas com vista a financiamentos;

22) Garantir o acompanhamento e gestão do Espaço Multiusos de Albufeira;

23) Assegurar a realização de todas as tarefas administrativas, de secretariado, de expediente e arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão e à direção de departamento;

24) Dinamizar iniciativas com vista à promoção do empreendedorismo;

25) 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;

26) Definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural;

27) Assegurar a gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

28) 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;

29) Fomentar a utilização pública dos equipamentos culturais, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações;

30) Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades e outras organizações;

31) Coordenar ações de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do Município, história e tradições locais;

32) Organizar atividades 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;

33) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

34) Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património cultural do Município;

35) Coordenar a atividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;

36) Desenvolver ações tendentes à promoção da investigação arqueológica e proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos;

37) Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;

38) Assegurar a promoção de ações com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

39) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

40) Promover o serviço de venda de publicações municipais;

41) Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projetos 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;

42) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

43) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão Municipal de Educação (DE)

#### Artigo 35.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de educação compete, nomeadamente:

1) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a Autarquia;

2) Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, designadamente quanto à dotação de diversos equipamentos/materiais; promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, bem como proceder à concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de educação;

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 ação social escolar, exceto auxílios económicos, de acordo com os normativos legais vigentes;

5) Assegurar o desenvolvimento de atividades 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 atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e equipamentos educativos existentes no Município;

8) Colaborar com o DPEM no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das correspondentes obras;

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

10) Assegurar a realização dos objetivos 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, coletividades e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

13) Colaborar nas ações de planeamento escolar, nomeadamente na atualização da Carta Educativa;

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

15) Promover junto das escolas e da comunidade ações de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;

16) Atuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento global das crianças, promovendo estilos de vida saudáveis;

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

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

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

20) Garantir o fornecimento de uma refeição diária equilibrada e adequada às necessidades da população pré-escolar e escolar do 1.º ciclo do ensino básico, em ambiente condigno, complementado com a função educativa da escola;

21) Organizar e gerir as cantinas escolares de forma a cumprir os requisitos legais e regulamentares em matéria de higiene e segurança alimentar;

22) Assegurar a venda e controle das refeições usufruídas pelos utentes das cantinas escolares;

23) Planear e acompanhar os transportes escolares;

24) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

25) Desenvolver e apoiar atividades no âmbito da Saúde Escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da Saúde e Educação;

26) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas;

27) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;

28) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais;

29) Colaborar com as várias divisões do Município de forma a atuar em pleno, como Cidade Educadora;

30) Organizar e gerir as visitas de estudo por forma a otimizá-las.

31) Apoiar atividades de promoção e educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projetos e/ou iniciativas no âmbito da saúde escolar;

32) Orientar o percurso escolar e profissional dos alunos;

33) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## SUBSECÇÃO III

### Divisão Municipal de Desporto e Juventude (DDJ)

#### Artigo 36.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de desporto e juventude compete, nomeadamente:

1) Manter atualizada a Carta Desportiva do Concelho;

2) Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo nas 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 otimizar 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 Diretor Municipal;

6) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas, com o objetivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

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

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

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

10) Criar, desenvolver e apoiar projetos que suscitem o interesse dos idosos e jovens a uma prática de atividade física, numa perspetiva 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 projetos de dinamização de atividades desportivas nas escolas e jardins de infância municipais;

15) Promover condições para a cooperação com a Direção 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 ações 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 Seleções Nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas;

21) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal;

22) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município;

23) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;

24) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis e com entidades direcionadas para o público jovem.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Divisão Municipal de Ação Social (DAS)

##### Artigo 37.º

##### Competência funcional

À divisão municipal de ação social compete, nomeadamente:

1) Efetuar 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 delinquência de grupos específicos;

2) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;

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

4) Desenvolver ações 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 toxicod dependência;

5) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo ações de carácter pedagógico e terapêutico e desenvolver ações destinadas a promover a interação familiar;

6) 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;

7) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social, saúde e juventude;

8) Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção, nos aspetos da competência municipal e encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da administração central e regional;

9) Estimular a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

10) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da ação social, saúde e juventude e promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;

11) Colaborar com o Centro de Saúde na realização de ações de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

12) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no Município;

13) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, bem como solicitar à DPEM/DEEM a sua conservação e reparação;

14) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;

15) Propor os programas e ações tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respetivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, Segurança Social, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município;

16) Realizar ações que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais nos processos de realojamento;

17) Implementar projetos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;

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

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

20) Promover ações destinadas ao apoio e integração da população imigrante;

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

22) Desenvolver atividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;

23) Promover ações formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração;

24) 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.

25) Prestar apoio e acompanhamento psicológico às camadas populacionais de mais baixos recursos;

26) Promover programas destinados à população portadora de deficiência;

27) Estimular a participação cívica dos cidadãos mediante a criação e implementação de programas como o Voluntariado, o Banco do Tempo e outros, bem como de ações que envolvam a sua colaboração;

28) Criar as condições para a descentralização de serviços sociais municipais nas freguesias do concelho;

29) Propor a atribuição de apoios a agregados familiares e/ou indivíduos económica e socialmente carenciados, de acordo com os regulamentos em vigor;

30) Propor a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior de acordo com o regulamento em vigor;

31) Promover iniciativas e projetos direcionados para a população idosa;

32) Promover a concretização de programas locais, nacionais ou internacionais relativos a áreas como a exclusão social, a igualdade de género, a terceira idade, o combate à pobreza, a violência doméstica, e demais áreas afins;

33) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

34) Apoiar atividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projetos e/ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira.

35) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de Saúde Primários, através da participação no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;

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

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

38) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;

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

40) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## SECÇÃO V

### Departamento Municipal de Projetos e Edifícios Municipais (DPEM)

#### Artigo 38.º

##### Composição Orgânica

Integram o departamento municipal de projetos e edifícios municipais as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Municipal de Estudos e Projetos (DEP);
- b) Divisão municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)
- c) Unidade de Gestão de Espaços Exteriores e Mobiliário Urbano (UGEEMU).

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão Municipal de Estudos e Projetos (DEP)

#### Artigo 39.º

##### Competência funcional

À Divisão de Estudos e Projetos compete desenvolver estudos e projetos garantindo as tarefas de gestão, coordenação, conceção e elaboração, no âmbito dos poderes funcionais do Departamento, designadamente:

- a) Realizar estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente, para edifícios municipais, habitação social, escolas, espaços exteriores, espaços públicos de recreio e de lazer, equipamentos coletivos, parques e outros equipamentos coletivos públicos;
- b) Elaborar projetos, nomeadamente de criação de novos edifícios ou a requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação de edifícios municipais com vista a sua recuperação e valorização;
- c) Programar, gerir, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com outras unidades orgânicas intervenientes;
- d) Promover os levantamentos em articulação com outros serviços municipais ou por contratualização externa de estudos e sondagens necessários, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;
- e) Assegurar a elaboração dos projetos complementares de especialidades necessários, ou o tratamento documental exigível para a contratualização externa de serviços;
- f) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;
- g) Prestar assistência e participação na realização de programas e nos concursos para a execução de estudos e projetos de todo o tipo para novas, edificações municipais ou suas alterações, ampliações e remodelações.
- h) Promover a elaboração de cadernos de encargos garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;
- i) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade existente dos equipamentos e edifícios escolares e desportivos ou necessidades a construir;
- j) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão Municipal de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)

#### Artigo 40.º

##### Competência funcional

À Divisão Municipal de Edifícios e Equipamentos compete proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios

e equipamentos públicos municipais bem como assegurar a gestão das oficinas de serralharia e de carpintaria, designadamente:

- 1) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- 2) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;
- 3) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- 4) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- 5) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;
- 6) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- 7) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;
- 8) Executar por administração direta ou através de empreitada obras de conservação e reparação dos edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e materiais;
- 9) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar 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) Apoiar a realização de eventos;
- 12) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;
- 13) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais, através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais.

#### SUBSECÇÃO III

##### Unidade de Gestão de Espaços Exteriores e Mobiliário Urbano (UGEEMU)

#### Artigo 41.º

##### Competência funcional

À unidade de Gestão de Espaços Exteriores e Mobiliário Urbano compete, designadamente:

- a) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos;
- b) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos;
- c) Tratar espaços públicos degradados com vista a sua recuperação, modernização e revalorização paisagística e ambiental;
- d) Promover a manutenção dos Parques Infantis da responsabilidade municipal;
- e) Promover a qualificação do espaço público tornando-o mais inclusivo e acessível a todos, dar parecer sobre intervenções em espaço público, dentro das “áreas de reabilitação Urbana” e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada em particular e do peão em geral;
- f) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;
- g) Proceder a inspeções periódicas dos equipamentos da competência da unidade, de modo a garantir a sua segurança e correta utilização;
- h) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

#### SECÇÃO VI

##### Unidades Orgânicas Flexíveis Dependentes do Presidente

#### Artigo 42.º

##### Composição orgânica

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

- a) Divisão municipal Jurídica e de Contencioso (DJC);
- b) Divisão municipal de Polícia Municipal e Vigilância (DPV);

c) Divisão municipal de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (DCRPRI).

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão Municipal Jurídica e de Contencioso (DJC)

#### Artigo 43.º

##### Competência funcional

À divisão municipal jurídica e de contencioso compete, nomeadamente:

- 1) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade 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 respetivas 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 contraordenações;
- 9) Zelar pela preparação dos elementos e atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;
- 10) Assegurar a assessoria jurídica em matéria de contratação pública;
- 11) Zelar pela legalidade de atuação 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 atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão Municipal de Polícia Municipal e Vigilância (DPMV)

#### Artigo 44.º

##### Competência funcional

À divisão de polícia municipal e vigilância compete, nomeadamente:

- 1) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicar as normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção 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 o SMPC;
- 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 atos administrativos das autoridades municipais;
- 5) Adotar 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) Efetuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e guardar os edifícios e equipamentos municipais;
- 7) Deter e entregar imediatamente, à autoridade judiciária ou à 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 atos 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 contraordenação ou transgressão;
- 10) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações 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 contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- 13) Realizar ações de polícia ambiental;
- 14) Realizar ações de polícia mortuária;
- 15) Promover ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção 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;
- 17) Efetuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e dos restantes edifícios e equipamentos municipais;
- 18) Informar superiormente todas as anomalias detetadas verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes da sua atividade.

#### SUBSECÇÃO III

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

#### Artigo 45.º

##### Competência funcional

À divisão de comunicação, relações públicas e relações internacionais compete, nomeadamente:

- 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 noutros canais;
- 4) Coordenar a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do Município;
- 5) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
- 6) Redigir e difundir comunicados de imprensa;
- 7) Assegurar a realização de conferências de imprensa;
- 8) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município, ao nível autárquico e a nível nacional e internacional;
- 9) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção, acompanhamento e relações públicas;
- 10) Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a receção e estadia de convidados oficiais no Município, no âmbito das ações de cooperação e geminação;
- 11) Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às ações de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com Albufeira;
- 12) Proceder aos registos audiovisuais de eventos que tenham relação com a atividade municipal;
- 13) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que vierem a ser definidas;
- 14) Proceder à recolha, organização e arquivamento da informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município.

### CAPÍTULO IV

#### Serviços não Integrados na Estrutura Nuclear e Flexível Dependentes do Presidente da Câmara

##### SECÇÃO I

##### Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV)

#### Artigo 46.º

##### Competência funcional

Ao serviço de apoio à presidência e vereadores compete, nomeadamente:

- 1) Assegurar a prática dos atos 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.

## SECÇÃO II

### Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Artigo 47.º

#### Competência funcional

Ao serviço municipal de proteção civil compete:

1) Assegurar o funcionamento de todas as estruturas municipais de proteção civil, bem como recolher, tratar e difundir toda a informação referente à proteção civil municipal;

2) No âmbito do planeamento e operações:

- Acompanhar a elaboração, bem como garantir a atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais;
- Assegurar um funcionamento eficaz da respetiva estrutura;
- Manter atualizado o registo de meios e recursos do SMPC;
- Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos a que o município, eventualmente, possa estar sujeito, bem como planos prévios de intervenção em caso de emergência.

3) No âmbito da prevenção e segurança:

- Propor as adequadas medidas de segurança, em função dos riscos identificados;
- Colaborar na elaboração de regulamentos, nos domínios da prevenção e segurança;
- Promover campanhas de informação/formação ou ações de sensibilização para a segurança;
- Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- Colaborar na realização de simulacros.

## SECÇÃO III

### Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

Artigo 48.º

#### Competência funcional

1 — Ao serviço municipal de veterinária compete, designadamente:

- Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- Promover a captura periódica de animais errantes;
- Assegurar a vacinação dos canídeos;
- Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança higienossanitárias relativas a animais;
- Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais.

2 — O médico-veterinário municipal é por inerência de cargo, a autoridade sanitária veterinária municipal.

## TÍTULO III

### Disposições finais

Artigo 49.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 50.º

#### Organograma

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

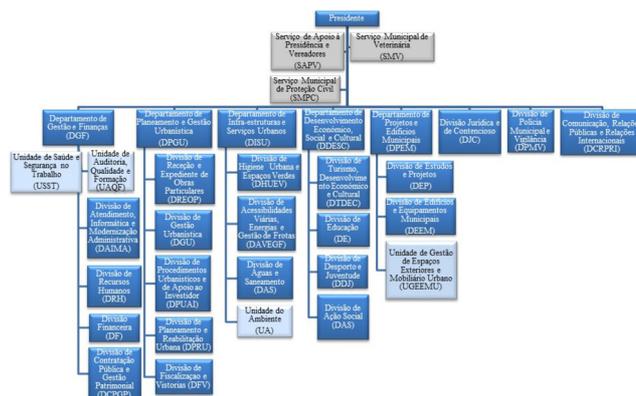
Artigo 51.º

#### Entrada em vigor

A estrutura de organização dos serviços do município de Albufeira entra em vigor no primeiro dia do mês de janeiro de 2019, ficando automaticamente revogada a estrutura publicada através do Despacho n.º 413/2013, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 5, de 8 de janeiro.

ANEXO I

#### Organograma do Município de Albufeira



29 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, José Carlos Martins Rolo.

311867338

#### Despacho n.º 12037/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Albufeira, em reunião de 15 de outubro de 2018, e a Assembleia Municipal, em sessão de 24 de outubro de 2018, aprovaram Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Albufeira, tal como a seguir se publica.

#### Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Albufeira

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Artigo 1.º

##### Visão

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

Artigo 2.º

##### Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico, social, cultural, turístico e ambiental 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 e património edificado mediante a adoção de políticas públicas assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis e na procura de um serviço público de qualidade.

Artigo 3.º

##### Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços do Município de Albufeira pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;