



# PARTE H

## MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

### Despacho n.º 17419-A/2011

Nos termos e para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que, por deliberações de 15 e 22 de Dezembro de 2011, respectivamente, da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi aprovada a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, conforme a seguir se publica:

#### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Relativamente ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 4 de Janeiro de 2011, são introduzidas alterações consubstanciadas no seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Alterações

Os artigos 11.º, 12.º, 13.º, 15, 16, 17.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 52.º e 53.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, passam a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 11.º

[...]

1. ....

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

#### 2. 21 Unidades flexíveis:

- a) Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa (DAMGA)
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH)
- c) Divisão Financeira (DF)
- d) Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)
- e) Divisão de Informática (DI)
- f) Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST)
- g) *(Revogado)*
- h) Divisão de Obras Particulares (DOP)
- i) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
- j) *(Revogado)*
- k) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)
- l) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
- m) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)
- n) *(Revogado)*
- o) Divisão de Águas e Saneamento (DAS)
- p) Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)
- q) Divisão de Ambiente (DA)
- r) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)
- s) Divisão de Cultura (DC)
- t) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)
- u) Divisão de Educação (DE)
- v) Divisão de Desporto (DD)
- w) *(Revogado)*
- x) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)
- y) *(Revogado)*
- z) Serviço de Polícia Municipal (SPM)

#### Artigo 12.º

[...]

Os gabinetes que dependem directamente do presidente da Câmara, não constituindo unidades nucleares nem flexíveis, são os seguintes:

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

- b) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI);

- c) Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC).

#### Artigo 13.º

[...]

Os serviços que dependem directamente do presidente da Câmara, não constituindo unidades nucleares nem flexíveis, são os seguintes:

- a) Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);
- b) Serviço Municipal de Veterinária (SMV).

#### Artigo 15.º

[...]

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Implementar a política de qualidade, segurança, higiene e saúde no trabalho em coordenação com a DGF/DQFST;
- f) .....
- g) Colaborar na elaboração do plano de formação anual diagnosticando as necessidades de natureza funcional e ocupacional, com a DGF/DQFST;
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....
- q) .....
- r) .....
- s) .....
- t) .....
- u) Colaborar com o GCRPRI na elaboração de conteúdos para comunicação interna e externa;
- v) Colaborar com o GMPC na prevenção de catástrofes e na realização de simulacros e outras acções de informação e sensibilização.
- w) .....
- x) .....
- y) .....
- z) .....

#### Artigo 16.º

[...]

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

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

#### Artigo 17.º

[...]

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, nomeadamente:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....

Artigo 19.º

[...]

Ao Departamento de Gestão e Finanças compete, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....
- o) .....
- p) .....

Artigo 20.º

[...]

Integram o Departamento de Gestão e Finanças as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa (DAMGA)
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH)
- c) Divisão Financeira (DF)
- d) Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)
- e) Divisão de Informática (DI)
- f) Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST).
- g) (Revogado)

Artigo 21.º

[...]

À Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3. (Revogado.)
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8 — Gerir o expediente e proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e proceder à respectiva digitalização e encaminhamento através do Sistema de Gestão Documental;
- 9 — Elaborar o expediente relativo a assuntos militares;
- 10 — Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- 11.....
- 12. (Revogado.)
- 13. (Revogado.)
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17 — Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, táxis, festividades e divertimentos públicos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25 — Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 26.....
- 27.....
- 28.....
- 29.....

- 30.....
- 31.....
- 32 — Assegurar o expediente necessário à obtenção, substituição e renovação da Carta de Caçador;
- 33 — Analisar pedidos de emissão/revalidação de cartões de residente para o Parque de Estacionamento P5, bem como proceder à conferência diária dos valores cobrados e emitir a respectiva guia de recebimento;
- 34 — Elaborar o expediente relativo ao registo/transfêrencia de propriedade de máquinas de diversão;
- 35 — Assegurar a realização das tarefas inerentes à emissão de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- 36 — Emitir Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia.

Artigo 22.º

[...]

À Divisão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....

Artigo 23.º

[...]

À Divisão Financeira compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4. (Revogado.)
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10. (Revogado.)
- 11. (Revogado.)
- 12. (Revogado.)
- 13 — Assegurar e proceder à cabimentação de todos os documentos geradores de despesas;
- 14 — Garantir e efectuar o compromisso dos documentos representativos de despesa, referentes a empreitadas do Município;
- 15.....
- 16 — Efectuar o processamento e pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de devidamente autorizadas;
- 17.....
- 18. (Revogado.)
- 19.....
- 20.....
- 21. (Revogado.)
- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25.....
- 26.....
- 27 — Assegurar a elaboração, fornecimento e remessa às entidades competentes dos elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei.
- 28.....
- 29.....

- 30.....  
 31.....  
 32. (Revogado.)  
 33. (Revogado.)  
 34. (Revogado.)  
 35.....  
 36.....  
 37 — 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;  
 38.....  
 39 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas, assim como assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA;  
 40.....  
 41.....  
 42.....  
 43.....  
 44.....  
 45.....  
 46 — Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria;  
 47.....  
 48.....  
 49.....  
 50.....  
 51.....  
 52.....  
 53 — Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal.

#### Artigo 24.º

[...]

À Divisão 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 acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos de contratação pública e acompanhar o respectivo 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 respectivos 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 actuação 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 actividade da divisão e acompanhar a respectiva execução;  
 6. (Revogado.)  
 7 — Receber e gerir o stock do material de economato, garantindo os stocks necessários através de um sistema eficaz de controlo dos mesmos;  
 8 — Colaborar com a DISU/DGFR no sentido de satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém;  
 9 — Garantir o cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos cujo processo de aquisição tenha sido exclusivamente tratado pela DGF/DCPGP;  
 10 — Realizar a avaliação das empresas adjudicatárias dos procedimentos transversais feitos pela DGF/DCPGP;  
 11 — Proceder à entrega mensal, nos serviços da DGF/DF, de listagens contendo a enumeração e os valores dos bens efectivamente entregues a cada unidade orgânica com vista à respectiva imputação real;  
 12 — Efectuar o compromisso das verbas subjacentes aos procedimentos de contratação pública com vista à locação/aquisição de bens móveis e à aquisição de serviços;

13 — 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 afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e os mapas de inventário;

14. (Revogado.)

15. (Revogado.)

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

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

18.....

19. (Revogado.)

20.....

21.....

22. (Revogado.)

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

24. (Revogado.)

25 — Elaborar as minutas dos actos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos;

26. (Revogado.)

27. (Revogado.)

28. (Revogado.)

29. (Revogado.)

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

31 — Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei;

32 — 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;

33 — 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;

34 — Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

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

#### Artigo 25.º

[...]

À Divisão de Informática compete, nomeadamente:

- 1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.....  
 5.....  
 6.....  
 7.....  
 8 — 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;  
 9.....  
 10.....  
 11.....  
 12.....  
 13.....  
 14.....  
 15.....  
 16.....  
 17.....  
 18.....  
 19.....  
 20 — Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e conseqüente reorganização e reengenharia 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;  
 21 — Colaborar com os outros serviços no estudo, concepção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

22 — Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;

23 — Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;

24 — Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

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

26 — Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST)

Artigo 26.º

[...]

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
12. (Revogado.)
- 13 — Promover e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade;
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19 — Colaborar com a DGF/DQFST no desenvolvimento de projectos de modernização administrativa.
- 20.....
- 21 — Apresentar projectos de modernização administrativa e acompanhar a sua implementação;
- 22.....
- 23.....
24. (Revogado.)
- 25.....
26. (Revogado.)
- 27 — Planear e organizar as acções de formação internas;
- 28.....
- 29 — Promover e apoiar acções de formação, no âmbito do Programa Novas Oportunidades, ou novos programas análogos;
- 30 — Gerir os pedidos de estágios, provenientes dos estabelecimentos de ensino, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município;
- 31 — Acompanhar a implementação das medidas do Simplex Autárquico;
- 32 — Coordenar a implementação de medidas constantes na legislação em vigor no domínio da modernização administrativa;
- 33 — Proceder à recolha e tratamento das sugestões dos utentes e trabalhadores, susceptíveis de melhorar o funcionamento, a qualidade e a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- 34 — Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional.
- 35 — Assegurar, de forma integrada, as actividades internas relativas à segurança e saúde dos trabalhadores municipais;
- 36 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;
- 37 — Integrar no conjunto das actividades dos serviços municipais a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com registo dos resultados e a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- 38 — Combater as doenças profissionais, monitorizando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

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

40 — Elaborar e actualizar os regulamentos inerentes à actividade de segurança e saúde laboral nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e as normas técnicas;

41 — Elaborar anualmente o programa de prevenção no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como o respectivo relatório de avaliação;

42 — Realizar a consulta e informação dos trabalhadores e colaborar com a actividade dos seus representantes, em matéria de segurança e saúde no trabalho;

43 — Conceber, propor e executar as acções 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;

44 — Coordenar e realizar as acções de vigilância da saúde ocupacional, promovendo as consultas médicas aos trabalhadores da autarquia e a realização de exames de saúde;

45 — Organizar e manter actualizados os registos clínicos e outros elementos informativos, em matéria de segurança e saúde no trabalho, relativos a cada trabalhador;

46 — Promover a coordenação das medidas de gestão da segurança contra incêndio nas instalações municipais;

47 — 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;

48 — Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;

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

50 — 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;

51 — Manter actualizada 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;

52 — Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas, assegurando a vigilância adequada da segurança e saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.

Artigo 27.º

[...]

(Revogado)

Artigo 28.º

[...]

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística compete, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas de carpintaria e serralharia e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos.

Artigo 29.º

[...]

Integram o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

- a) As seguintes unidades orgânicas flexíveis:
  - i) Divisão de Obras Particulares (DOP);
  - ii) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
  - iii) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM).
- b) O Gabinete de Planeamento (GP).

Artigo 30.º

[...]

À Divisão de Obras Particulares compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....

## Artigo 31.º

[...]

1 — Dar parecer sobre todos os processos e requerimentos sobre obras particulares, nomeadamente sobre as intenções e projectos 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 Director Municipal;

2 — Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos sobre operações urbanísticas;

3 — Informar e apreciar os projectos operações urbanísticas promovidos por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;

4 — Informar e apreciar os projectos de obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas e inspeccionar a sua execução;

5 — 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

6.....

7.....

8 — Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos quando assim seja determinado;

9 — Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de autorização de utilização quando, nas situações identificadas na legislação legal em vigor, seja determinado por despacho;

10 — Realizar a vistoria em prédios, quando solicitadas ou para efeitos de arrendamento ou outras, nomeadamente as resultantes de despacho;

11 — Participar na comissão de vistorias para efeitos de determinação da execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético, nos termos da legislação legal em vigor;

12 — Realizar as vistorias para efeitos de ordenação de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, nos termos da legislação legal em vigor;

13 — Dar parecer sobre instalações de estabelecimentos, e sobre a localização e licenciamento industrial ou sobre recintos para espectáculos, itinerantes, improvisados, ou com estrutura (espaço) permanente;

14 — Realizar vistorias a obras de urbanização, para efeitos de recepção provisória, ou de recepção definitiva, nos termos da legislação legal em vigor;

15.....

16.....

17.....

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

19.....

20.....

21.....

22.....

23.....

24.....

25.....

26 — Proceder ao registo e desmaterialização dos projectos de obras particulares;

27 — Efectuar o registo geográfico e alfanumérico na base do SIG, dos pedidos de obras ou de acções que impliquem a modificação ou transformação do uso ou da ocupação dos solos;

28.....

29.....

30 — 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;

31.....

32 — 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;

33.....

34.....

[...]

## Gabinete de Planeamento (GP)

## Artigo 32.º

[...]

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

1 — Prestar apoio e informação técnica ao executivo municipal no âmbito da definição da estratégia territorial municipal;

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

3. (Revogado.)

4. (Revogado.)

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

6. (Revogado.)

7. (Revogado.)

8 — Incorporar as Comissões de Acompanhamento dos processos de revisão dos Planos Directores Municipais dos concelhos contíguos;

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

10 — Desenvolver tarefas e organizar indicadores de monitorização do estado do ordenamento do território ao nível municipal;

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

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

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

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

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

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

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

18 — Agilizar, em colaboração com os serviços competentes, a incorporação de cartografia temática de ruído, cartas de risco, arqueologia e infra-estruturas em Planos Municipais de Ordenamento do Território;

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

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

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)

Artigo 33.º

[...]

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
11. (Revogado.)
12. (Revogado.)
13. (Revogado.)
14. (Revogado.)
15. (Revogado.)
16. (Revogado.)
- 17 — Apoiar a realização de eventos;
- 18 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

Artigo 34.º

[...]

Ao Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos compete, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....

Artigo 35.º

[...]

Integram o Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
- b) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)
- c) (Revogado)
- d) Divisão de Águas e Saneamento (DAS)
- e) Divisão de Ambiente (DA)
- f) Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)

Artigo 36.º

[...]

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

- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....

- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....

Artigo 37.º

[...]

- 1.....
- 2 — Emitir parecer sobre os projectos 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 actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.
4. (Anterior n.º 3)
5. (Anterior n.º 4)
6. (Anterior n.º 5)
7. (Anterior n.º 6)
8. (Anterior n.º 7)
9. (Anterior n.º 8)
10. (Anterior n.º 9)
11. (Anterior n.º 10)
12. (Anterior n.º 11)
13. (Anterior n.º 12)
14. (Anterior n.º 13)
15. (Anterior n.º 14)
16. (Anterior n.º 15)
17. (Anterior n.º 16)
18. (Anterior n.º 17)
19. (Anterior n.º 18)
20. (Anterior n.º 19)

Artigo 38.º

[...]

(Revogado)

Artigo 39.º

[...]

- 1.....
- 2.....
- 3 — Dar apoio ao GP, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e redes colectoras existentes condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;
- 4.....
- 5.....
- 6 — Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
- 7 — Emitir parecer sobre os projectos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;
- 8 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.
9. (Anterior n.º 8)
10. (Anterior n.º 9)
11. (Anterior n.º 10)
12. (Anterior n.º 11)
13. (Anterior n.º 12)
- 14 — Efectuar 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;
15. (Anterior n.º 14)
16. (Anterior n.º 15)
17. (Anterior n.º 16)
18. (Anterior n.º 17)
19. (Anterior n.º 18)
- 20 — Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

- 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 projectos que incidam sobre redes de interceptores, colectores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- 25 — Executar estudos, acções, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas 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 directa;
- 29 — Efectuar 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 acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/empresas relativas a saneamento e emitir a facturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares;
- 32 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## Artigo 40.º

[...]

- 1.....
- 2.....
- 3 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP;
- 4.....
- 5 — Gestão técnico-administrativa das inspecções periódicas e reinspecções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, no âmbito da legislação em vigor;
- 6 — Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Metrologia, qualificado pelo Instituto Português de Qualidade, nos termos da legislação em vigor, para efectuar o controlo metrológico dos instrumentos de pesagem existentes no Concelho de Albufeira;
- 7 — Gerir as oficinas e o armazém municipal e coordenar e executar os trabalhos necessários tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento;
- 8 — Assegurar, sob controlo da DGF/DCPGP, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;
- 9 — Proceder à recepção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
- 10 — Proceder à gestão administrativa das existências em armazém e proceder às regularizações a que houver lugar;
- 11 — Conferir periodicamente as existências através de inventariação física;
- 12 — Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

## Artigo 41.º

[...]

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
15. (Revogado.)
16. (Revogado.)
17. (Revogado.)
18. (Revogado.)
19. (Revogado.)
- 20 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

## Artigo 42.º

[...]

Ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural compete, nomeadamente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....

## Artigo 43.º

[...]

Integram o Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)
- b) Divisão de Cultura (DC)
- c) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)
- d) Divisão de Educação (DE)
- e) Divisão de Desporto (DD)

## Artigo 44.º

[...]

À Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2 — Promover acções visando o desenvolvimento das PME's e do associativismo empresarial;
- 3 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros;
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12 — Assegurar a articulação de acções com a Entidade Regional de Turismo do Algarve e outras entidades públicas e privadas;
- 13.....
- 14 — Assegurar a produção de suportes de informação turística do Município de Albufeira;
- 15 — 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;
- 16 — Dinamizar iniciativas de apoio ao associativismo;
- 17 — Aconselhar e apoiar tecnicamente a constituição e legalização das colectividades e associações;
- 18 — Prestar apoio técnico e logístico na organização das actividades das colectividades e associações;
- 19 — Estabelecer contactos com outros organismos públicos e ou privados, ao nível de documentação, informação e auxílio na elaboração de candidaturas com vista a financiamentos;

20 — Garantir o acompanhamento e gestão do Espaço Multiusos de Albufeira;

21 — Assegurar a realização de todas as tarefas administrativas, de secretariado, de expediente e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão e à Direcção de Departamento;

22 — Dinamizar iniciativas com vista à promoção do empreendedorismo.

Artigo 45.º

[...]

À Divisão de Cultura compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....

Artigo 46.º

[...]

À Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude compete, nomeadamente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10 — Estimular a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;
- 11 — Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à juventude, idosos e deficientes;
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17 — Propor os programas e acções tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respectivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, Segurança Social, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município;
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....
- 25.....
- 26.....
- 27.....
- 28.....
- 29.....
- 30.....
- 31.....
- 32.....
- 33.....

34 — Prestar apoio e acompanhamento psicológico às camadas populacionais de mais baixos recursos;

35 — Promover programas destinados à população portadora de deficiência;

36 — 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 acções que envolvam a sua colaboração;

37 — Criar as condições para a descentralização de serviços sociais municipais nas freguesias do concelho;

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

39. - Propor a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior de acordo com o regulamento em vigor;

40 — Promover iniciativas e projectos direccionados para a população idosa;

41 — 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, etc.;

42 — Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;

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

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

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

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

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

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

Artigo 47.º

[...]

À Divisão 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 adoptadas no âmbito da política municipal de educação;
- 3.....
- 4 — Assegurar a gestão da acção social escolar, excepto auxílios económicos, de acordo com os normativos legais vigentes;
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8 — Colaborar com a DPGU/DEEM e com o GP no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12 — Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- 13 — Colaborar nas acções de planeamento escolar, nomeadamente na actualização da Carta Educativa;
- 14.....



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

16 — Actuar, 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.....  
18. (Revogado.)

19.....

20.....

21. (Revogado.)

22 — 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;

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

24 — Assegurar a venda e controle das refeições usufruídas pelos utentes das cantinas escolares;

25. (Revogado.)

26. (Revogado.)

27 — Planear e acompanhar os transportes escolares;

28 — Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

29. (Revogado.)

30. (Revogado.)

31. (Revogado.)

32. (Revogado.)

33. (Revogado.)

34.....

35. (Revogado.)

36.....

37 — Realizar acções de apoio psicopedagógico, nomeadamente na detecção precoce de factores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;

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

39 — Colaborar com as várias divisões do Município de forma a actuar em pleno, como Cidade Educadora;

40 — Organizar e gerir as visitas de estudo por forma a optimizá-las.

41 — Apoiar actividades de promoção e educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e /ou iniciativas no âmbito da saúde escolar;

42 — Orientar o percurso escolar e profissional dos alunos.

#### Artigo 48.º

[...]

À Divisão de Desporto compete, nomeadamente:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17.....

18.....

19.....

20.....

21.....

#### Artigo 49.º

[...]

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes directamente do presidente da câmara:

a) (Revogado)

b) Divisão Jurídica e Contencioso

c) Serviço de Polícia Municipal

d) (Revogado)

Artigo 50.º

[...]

(Revogado)

Artigo 51.º

[...]

À Divisão Jurídica e Contencioso compete, nomeadamente:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

Artigo 52.º

[...]

Ao Serviço de Polícia Municipal compete, nomeadamente:

1.....

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 Gabinete Municipal de Protecção Civil;

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17 — Efectuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e dos restantes edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 53.º

[...]

(Revogado)

Artigo 2.º

#### Aditamentos

São aditados os artigos 10.º-A, 16.º-A, 16.º-B e 17.º-B, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

#### Regime de substituição

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

a) Os Directores de Departamento Municipal por Chefes de Divisão Municipal, mediante despacho de delegação de competências;

b) Os Chefes de Divisão Municipal pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura e expediente necessário à mera instrução dos processos;

c) Os coordenadores, técnico e do projecto, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura e expediente necessário à mera instrução dos processos.

## SECCÃO II

**Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI)**

## Artigo 16.º-A.

**Competência funcional**

Ao Gabinete 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 acções de promoção de actividades do Município;
- 5 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
- 6 — Redigir e difundir comunicados de imprensa;
- 7 — Assegurar a realização de conferências de imprensa;
- 8 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do Município, ao nível autárquico e a nível nacional e internacional;
- 9 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção, acompanhamento e relações públicas;
- 10 — Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados oficiais no Município, no âmbito das acções de cooperação e geminação;
- 11 — Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às acções 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 actividade 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 arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do Município.

## SECCÃO III

**Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)**

## Artigo 16.º-B.

**Competência funcional**

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil compete, nomeadamente:

- 1 — Accionar a elaboração, acompanhar a execução e propor para aprovação o plano municipal de emergência;
- 2 — Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de protecção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;
- 3 — Determinar o accionamento do plano de emergência municipal, quando tal se justifique;
- 4 — Promover a realização de exercícios, simulacros ou treinos operacionais que contribuam para a eficácia de todos os serviços intervenientes em acções de protecção civil;
- 5 — Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- 6 — Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

## SECCÃO IV

**Serviço Municipal de Veterinária (SMV)**

## Artigo 17.º-A.

**Competência Funcional**

Ao Serviço Municipal de Veterinária, compete, designadamente:

- a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;

b) Desenvolver acções pedagógicas junto dos agentes económicos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

c) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

d) Promover a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor, assim como a avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

e) Proceder às notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Cooperar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento e, ou hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

g) Proceder a pareceres técnicos, tendo por base a legislação aplicável, sobre a venda ambulante de alimentos, venda ambulante e actividades de feirante, licenciamento de Estabelecimentos Comerciais, grossistas e retalhistas, de géneros alimentícios de origem animal;

h) Promover a inspeção higiossanitárias de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

i) Promover a captura periódica de animais errantes;

j) Assegurar a vacinação dos canídeos;

k) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

l) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

m) Compete ainda ao Serviço Municipal de Veterinária, quer de forma autónoma quer com o apoio de outros serviços municipais, promover as acções sanitárias previstas na lei.»

## Artigo 3.º

**Republicação**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais é republicado em anexo com as necessárias correcções materiais.

## Artigo 4.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, bem como o organograma anexo, produz efeitos a contar do dia 1 de Janeiro de 2012.

## ANEXO

**Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

## TÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

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

## Artigo 2.º

**Superintendência**

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

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

## Artigo 3.º

**Objectivos gerais**

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

- a) A realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Princípios orientadores**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

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

## Artigo 5.º

**Princípio do planeamento**

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

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

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

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

- a) Plano Estratégico do Concelho de Albufeira;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Mapa Estratégico Municipal e das respectivas unidades orgânicas, nos termos da lei em vigor;
- f) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- g) Mapas de Pessoal;
- h) Planos de organização, modernização e de qualidade.

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

## Artigo 6.º

**Princípios deontológicos**

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

## Artigo 7.º

**Princípio da delegação de competências**

O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente

e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

## Artigo 8.º

**Conceitos**

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

- a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal;
- b) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades;
- c) Gabinete — unidade orgânica de apoio e assessoria aos órgãos municipais;
- d) Serviço — unidade orgânica que agrega actividades instrumentais de carácter administrativo, fiscalizador ou técnico, podendo ser equiparado a divisão;
- e) Projecto — unidade orgânica de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos do Município, equiparada a Equipa de Projecto.

## Artigo 9.º

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

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

## Artigo 10.º

**Chefias**

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

## Artigo 11.º

**Regime de substituição**

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

- a) Os Directores de Departamento Municipal por Chefes de Divisão Municipal, mediante despacho de delegação de competências;
- b) Os Chefes de Divisão Municipal pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura e expediente necessário à mera instrução dos processos;
- c) Os coordenadores, técnico e do projecto, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados, mediante despacho de delegação de competências, circunscrito a delegação de assinatura e expediente necessário à mera instrução dos processos.

**TÍTULO II****Modelo de Estrutura Orgânica****CAPÍTULO I****Estrutura**

## Artigo 12.º

**Estrutura Nuclear**

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

1.4 Unidades nucleares:

- a) Departamento de Gestão e Finanças (DGF);
- b) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);

- c) Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU);
- d) Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC).

#### 2. 21 Unidades flexíveis:

- a) Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa (DAMGA)
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH)
- c) Divisão Financeira (DF)
- d) Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)
- e) Divisão de Informática (DI)
- f) Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST)
- g) Divisão de Obras Particulares (DOP)
- h) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
- i) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)
- j) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
- k) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)
- l) Divisão de Águas e Saneamento (DAS)
- m) Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)
- n) Divisão de Ambiente (DA)
- o) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)
- p) Divisão de Cultura (DC)
- q) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)
- r) Divisão de Educação (DE)
- s) Divisão de Desporto (DD)
- t) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)
- u) Serviço de Polícia Municipal (SPM)

#### Artigo 13.º

##### Gabinetes

Os gabinetes que dependem directamente do presidente da Câmara, não constituindo unidades nucleares nem flexíveis, são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente, Vereadores e Órgãos da Autarquia (GAPVOA);
- b) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI);
- c) Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC).

#### Artigo 14.º

##### Serviços

Os serviços que dependem directamente do presidente da Câmara, não constituindo unidades nucleares nem flexíveis, são os seguintes:

- a) Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);
- b) Serviço Municipal de Veterinária (SMV).

#### Artigo 15.º

##### Equipa de Projecto

Projecto de Requalificação Urbana.

## TÍTULO III

### Competências

#### CAPÍTULO I

##### Competências Genéricas

#### Artigo 16.º

##### Funções comuns às unidades orgânicas

- a) Definir os objectivos anuais e implementar a avaliação de desempenho/SIADAP;
- b) Implementar o Balanced Scorecard como metodologia de gestão;
- c) Cooperar na elaboração dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento;
- d) Colaborar na elaboração e controlar a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento anual da unidade orgânica;

e) Implementar a política de qualidade, segurança, higiene e saúde no trabalho em coordenação com a DGF/DQFST;

f) Promover um atendimento especializado ao município e colaborar com os serviços de atendimento geral da DGF/DAMGA;

g) Colaborar na elaboração do plano de formação anual diagnosticando as necessidades de natureza funcional e ocupacional, com a DGF/DQFST;

h) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;

i) Distribuir o serviço do modo mais conveniente e zelar pela assiduidade do pessoal;

j) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, circulação da informação interna, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades;

k) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento e implementação de projectos municipais;

l) Colaborar na realização de estudos estatísticos;

m) Colaborar na elaboração de estudos, projectos e candidaturas de natureza interdisciplinar, nomeadamente na área da modernização administrativa;

n) Elaborar relatórios de actividade e outros de interesse municipal;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;

p) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;

q) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

r) Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta;

s) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade, nomeadamente na elaboração dos cadernos de encargos dos concursos públicos de equipamentos e serviços e das empreitadas a enviar para a DGF/DCPGP;

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

u) Colaborar com o GCRPRI na elaboração de conteúdos para comunicação interna e externa;

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

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

x) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;

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

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

## CAPÍTULO II

### Gabinetes

#### SECÇÃO I

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

#### Artigo 17.º

##### Competência Funcional

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

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO II

### Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Relações Internacionais (GCRPRI)

Artigo 18.º

#### Competência funcional

Ao Gabinete 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 acções de promoção de actividades do Município;

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

6 — Redigir e difundir comunicados de imprensa;

7 — Assegurar a realização de conferências de imprensa;

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

9 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção, acompanhamento e relações públicas;

10 — Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados oficiais no Município, no âmbito das acções de cooperação e geminação;

11 — Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às acções 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 actividade 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 arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do Município.

## SECÇÃO III

### Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)

Artigo 19.º

#### Competência funcional

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil compete, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

### Serviços

#### SECÇÃO I

##### Serviço de Fiscalização Municipal (SFM)

Artigo 20.º

#### Competência Funcional

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### SECÇÃO II

##### Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

Artigo 21.º

#### Competência Funcional

Ao Serviço Municipal de Veterinária compete, designadamente:

1 — Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;

2 — Desenvolver acções pedagógicas junto dos agentes económicos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

3 — Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

4 — Promover a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor, assim como a avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

5 — Proceder às notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

6 — Cooperar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento e, ou hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

7 — Proceder a pareceres técnicos, tendo por base a legislação aplicável, sobre a venda ambulante de alimentos, venda ambulante e actividades de feirante, licenciamento de Estabelecimentos Comerciais, grossistas e retalhistas, de géneros alimentícios de origem animal;

8 — Promover a inspeção higio-sanitárias de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

9 — Promover a captura periódica de animais errantes;

10 — Assegurar a vacinação dos canídeos;

11 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

12 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

13 — Compete ainda ao Serviço Municipal de Veterinária, quer de forma autónoma quer com o apoio de outros serviços municipais, promover as ações sanitárias previstas na lei.

## CAPÍTULO IV

### Equipa de Projecto

#### SECÇÃO I

#### Projecto de Requalificação Urbana (PRU)

##### Artigo 22.º

#### Competência Funcional

Ao Projecto de Requalificação Urbana compete, designadamente:

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

## CAPÍTULO V

### Unidades Orgânicas

#### SECÇÃO I

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

##### Artigo 23.º

#### Competência funcional

Ao Departamento de Gestão e Finanças compete, nomeadamente:

- a) Elaborar o plano e o relatório de actividades anual;
- b) Coordenar a política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do Município e auditorias internas;
- c) Coordenar a organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;
- d) Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- e) Coordenar e controlar a gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;
- f) Coordenar a gestão dos recursos humanos e formação profissional;
- g) Coordenar e exercer o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIADAP 1, 2, 3, Balanced Scorecard e gestão das carreiras;
- h) Coordenar o processamento de remunerações;
- i) Coordenar a realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
- j) Assegurar a definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;
- k) Assegurar a centralização do aprovisionamento municipal e gestão da central de compras;
- l) Promover os concursos e empreitadas de obras, infraestruturas e serviços urbanos;
- m) Assegurar a gestão e controlo de stocks e do património municipal;
- n) Elaborar as candidaturas para financiamento de projectos municipais;
- o) Coordenar o serviço de atendimento geral ao município;
- p) Coordenar o expediente e arquivo geral.

##### Artigo 24.º

#### Composição Orgânica

Integram o Departamento de Gestão e Finanças as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa (DAMGA);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão Financeira (DF)
- d) Divisão de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP);

e) Divisão de Informática (DI)

f) Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST)

#### SUBSECÇÃO I

Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa (DAMGA)

##### Artigo 25.º

#### Competência funcional

À Divisão de Atendimento ao Município e Gestão Administrativa compete, nomeadamente:

1 — Executar todo o atendimento geral ao município, 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 municípios exigirem atendimento especializado;

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

4 — Encaminhar para os serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços e acompanhar a evolução dos processos de forma a permitir uma célere informação aos interessados;

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 respectivos 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 respectiva 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 — Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;

11 — 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;

12 — Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal;

13 — Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;

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

15 — Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

16 — Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;

17 — Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao Município;

18 — Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

19 — Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

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

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

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

23 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;

24 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

25 — 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;

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

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

28 — Assegurar a gestão da reprografia.

29 — Assegurar o expediente necessário à obtenção, substituição e renovação da Carta de Caçador;

30 — Analisar pedidos de emissão/revalidação de cartões de residente para o Parque de Estacionamento P5, bem como proceder à conferência diária dos valores cobrados e emitir a respectiva guia de recebimento;

31 — Elaborar o expediente relativo ao registo/transferência de propriedade de máquinas de diversão;

32 — Assegurar a realização das tarefas inerentes à emissão de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

33 — Emitir Certificados de Registo de Cidadãos da União Europeia.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Recursos Humanos (DRH)

#### Artigo 26.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 que a Gestão de Carreiras dos trabalhadores seja efectuada de acordo com as melhores práticas gestonárias previstas na lei;

5 — Elaborar o balanço social do pessoal da autarquia, recolhendo previamente os elementos necessários;

6 — Assegurar a elaboração do Mapa de Pessoal do Município;

7 — Cooperar nos processos de inquérito e disciplinar;

8 — Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

9 — Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

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

11 — Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;

12 — Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal;

13 — Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respectivos descontos;

14 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores;

15 — Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o Município;

16 — Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário e processar os respectivos pagamentos;

17 — Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;

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

19 — Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;

20 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

21 — Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;

22 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

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

## SUBSECÇÃO III

### Divisão Financeira (DF)

#### Artigo 27.º

##### Competência funcional

À Divisão 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 respectivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços;

3 — Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

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

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 projectos financiados;

7 — Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo 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 efectuar o compromisso dos documentos representativos de despesa, referentes a empreitadas do Município;

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

12 — Efectuar o processamento e pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de devidamente autorizadas;

13 — Efectuar 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 efectuar, 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 carácter financeiro;

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

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

23 — Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva 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 — Efectuar 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 efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;

30 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas, assim como assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA;

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

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 efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

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

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 efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

40 — Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos 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 de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DCPGP)

###### Artigo 28.º

###### Competência funcional

À Divisão 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 acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos de contratação pública e acompanhar o respectivo 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 respectivos 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 actuação municipal, o atendimento e a informação dos municípios, 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 actividade da divisão e acompanhar a respectiva 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/DGFR 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 efectivamente entregues a cada unidade orgânica com vista à respectiva imputação real;

11 — Efectuar 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 afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e os mapas de inventário;

13 — Registar 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 activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

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

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

18 — Gerir a carteira de seguros do Município, efectuar 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 actos 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

##### Divisão de Informática (DI)

###### Artigo 29.º

###### Competência funcional

À Divisão de Informática compete, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

16 — Manter actualizado o inventário de equipamentos informáticos;

17 — Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;

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

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

20 — Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia 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;

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

22 — Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;

23 — Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;

24 — Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

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

26 — Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA.

## SUBSECÇÃO VI

### Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho (DQFST)

#### Artigo 30.º

#### Competência funcional

À Divisão de Qualidade, Formação e Segurança no Trabalho compete, nomeadamente:

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

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

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

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

5 — Implementar processos de certificação de novos serviços camarários;

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

7 — Monitorizar o planeamento da Qualidade;

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

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

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

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

12 — Promover e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade;

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

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

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

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

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

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

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

20 — Apresentar projectos de modernização administrativa e acompanhar a sua implementação;

21 — Elaborar e apoiar a gestão de candidaturas municipais;

22 — Diagnosticar as necessidades de formação internas, tendo em conta as prioridades organizacionais e funcionais;

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

24 — Planear e organizar as acções de formação internas;

25 — Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;

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

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

28 — Acompanhar a implementação das medidas do Simplex Autárquico;

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

30 — Proceder à recolha e tratamento das sugestões dos utentes e trabalhadores, susceptíveis de melhorar o funcionamento, a qualidade e a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

31 — Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional.

32 — Assegurar, de forma integrada, as actividades internas relativas à segurança e saúde dos trabalhadores municipais;

33 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;

34 — Integrar no conjunto das actividades dos serviços municipais a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com registo dos resultados e a adopção de convenientes medidas de prevenção;

35 — Combater as doenças profissionais, monitorizando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;

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

37 — Elaborar e actualizar os regulamentos inerentes à actividade de segurança e saúde laboral nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e as normas técnicas;

38 — Elaborar anualmente o programa de prevenção no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como o respectivo relatório de avaliação;

39 — Realizar a consulta e informação dos trabalhadores e colaborar com a actividade dos seus representantes, em matéria de segurança e saúde no trabalho;

40 — Conceber, propor e executar as acções 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;

41 — Coordenar e realizar as acções de vigilância da saúde ocupacional, promovendo as consultas médicas aos trabalhadores da autarquia e a realização de exames de saúde;

42 — Organizar e manter actualizados os registos clínicos e outros elementos informativos, em matéria de segurança e saúde no trabalho, relativos a cada trabalhador;

43 — Promover a coordenação das medidas de gestão da segurança contra incêndio nas instalações municipais;

44 — 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;

45 — Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;

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

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

48 — Manter actualizada 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;

49 — Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas, assegurando a vigilância adequada da segurança e saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.

## SECÇÃO II

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

#### Artigo 31.º

#### Competência funcional

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística compete, nomeadamente:

a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade, no pleno respeito pelas normas legais em vigor;

b) Efectuar o planeamento municipal e o acompanhamento e avaliação do PDM;

c) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

d) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do Município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;

e) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao licenciamento de obras particulares;

f) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;

g) Assegurar a construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais;

h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas de carpintaria e serralharia e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos.

#### Artigo 32.º

#### Composição Orgânica

Integram o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

a) As seguintes unidades orgânicas flexíveis:

i) Divisão de Obras Particulares (DOP);

ii) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);

iii) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM).

b) O Gabinete de Planeamento (GP).

## SUBSECÇÃO I

### Divisão de Obras Particulares (DOP)

#### Artigo 33.º

#### Competência funcional

À Divisão de Obras Particulares compete, nomeadamente:

1 — Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;

2 — Organizar informações e pareceres administrativos de obras particulares;

3 — Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;

4 — Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas sobre obras particulares;

5 — Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades;

6 — Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais;

7 — Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a serem respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor;

8 — Emitir licenças e guias de receita;

9 — Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;

10 — Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;

11 — Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;

12 — Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

#### Artigo 34.º

#### Competência funcional

À Divisão de Gestão Urbanística compete proceder ao controlo, verificação e coordenação dos projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor, designadamente:

1 — Dar parecer sobre todos os processos e requerimentos sobre obras particulares, nomeadamente sobre as intenções e projectos 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 Director Municipal;

2 — Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos sobre operações urbanísticas;

3 — Informar e apreciar os projectos operações urbanísticas promovidos por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;

4 — Informar e apreciar os projectos de obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas e inspecionar a sua execução;

5 — 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

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

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

8 — Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos quando assim seja determinado;

9 — Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de autorização de utilização quando, nas situações identificadas na legislação legal em vigor, seja determinado por despacho;

10 — Realizar a vistoria em prédios, quando solicitadas ou para efeitos de arrendamento ou outras, nomeadamente as resultantes de despacho;

11 — Participar na comissão de vistorias para efeitos de determinação da execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético, nos termos da legislação legal em vigor;

12 — Realizar as vistorias para efeitos de ordenação de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, nos termos da legislação legal em vigor;

13 — Dar parecer sobre instalações de estabelecimentos, e sobre a localização e licenciamento industrial ou sobre recintos para espectáculos, itinerantes, improvisados, ou com estrutura (espaço) permanente;

14 — Realizar vistorias a obras de urbanização, para efeitos de recepção provisória, ou de recepção definitiva, nos termos da legislação legal em vigor;

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

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

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

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

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

20 — Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

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

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

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

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

25 — Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;

26 — Proceder ao registo e desmaterialização dos projectos de obras particulares;

27 — Efectuar o registo geográfico e alfanumérico na base do SIG, dos pedidos de obras ou de acções que impliquem a modificação ou transformação do uso ou da ocupação dos solos;

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

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

30 — Prestar apoio aos 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;

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

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

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

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

### SUBSECÇÃO III

#### Gabinete de Planeamento (GP)

##### Artigo 35.º

#### Competência funcional

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

1 — Prestar apoio e informação técnica ao executivo municipal no âmbito da definição da estratégia territorial municipal;

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

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

4 — Incorporar as Comissões de Acompanhamento dos processos de revisão dos Planos Directores Municipais dos concelhos contíguos;

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

6 — Desenvolver tarefas e organizar indicadores de monitorização do estado do ordenamento do território ao nível municipal;

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

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

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

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

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

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

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

14 — Agilizar, em colaboração com os serviços competentes, a incorporação de cartografia temática de ruído, cartas de risco, arqueologia e infra-estruturas em Planos Municipais de Ordenamento do Território;

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

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

### SUBSECÇÃO IV

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

##### Artigo 36.º

#### Competência funcional

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

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

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

3 — Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

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

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

6 — Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

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

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

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

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

11 — 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 actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.

### SECÇÃO III

#### Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU)

##### Artigo 37.º

#### Competências funcional

Ao Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos compete, nomeadamente:

a) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas, saneamento, salubridade, higiene urbana e resíduos sólidos;

b) Gerir as acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;

c) Assegurar a limpeza pública na área do Município;

d) Assegurar a gestão e limpeza das praias;

e) Promover uma política ambiental responsável;

f) Gerir os espaços verdes;

g) Elaborar e implementar projectos de energias alternativas;

h) Assegurar a gestão dos cemitérios;

i) Gerir as feiras, mercados e venda ambulante;

j) Gerir as frotas.

## Artigo 38.º

**Composição Orgânica**

Integram o Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)
- b) Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)
- c) Divisão de Águas e Saneamento (DAS)
- d) Divisão de Ambiente (DA)
- e) Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV)

## Artigo 39.º

**Competência funcional**

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

- 1 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.
- 2 — Efectuar a lavagem e desinfectação do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- 3 — Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;
- 4 — Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;
- 5 — Assegurar a limpeza das praias;
- 6 — Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;
- 7 — 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;
- 8 — Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
- 9 — Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana;
- 10 — Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
- 11 — Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
- 12 — Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
- 13 — Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais;
- 14 — Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis;
- 15 — Efectuar o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais;
- 16 — Organizar e manter o viveiro municipal.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão de Acessibilidades Viárias e Energias (DAVE)

## Artigo 40.º

**Competência funcional**

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

- 1 — Elaborar de estudos e projectos de acessibilidades viárias e mobilidade urbana e implementar as acções necessárias à sua concretização;
- 2 — Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- 3 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade 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 estacionamentos existentes e promover a implementação de novos projectos de estacionamento;

6 — Construir e conservar as vias por administração directa e acompanhar a execução e fiscalização de empreitadas garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;

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 directa e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;

9 — Executar as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais, por administração directa e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;

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 projectos de sinalização;

13 — Promover estudos de diagnóstico de sinalética e executar as acções inerentes à melhoria das situações detectadas;

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

15 — Elaborar projectos 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 acções de melhoria detectadas;

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 projectos de Energias Alternativas.

## SUBSECÇÃO IV

## Divisão de Águas e Saneamento

## Artigo 41.º

**Competência funcional**

À Divisão 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 GP, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e redes colectoras existentes condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;
- 4 — Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;
- 5 — Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;
- 6 — Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
- 7 — Emitir parecer sobre os projectos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;
- 8 — Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à actividade da unidade orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.
- 9 — Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;
- 10 — Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;
- 11 — Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;

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

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

14 — Efectuar 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 — Efectuar 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 facturação de água, à emissão de certidões de dívidas;

17 — Elaborar os procedimentos inerentes às leituras de consumos de água bem como à emissão das respectivas facturas/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 efectuar as baixas oficiais destes;

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

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

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 projectos que incidam sobre redes de interceptores, colectores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;

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

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

## SUBSECÇÃO V

### Divisão de Gestão de Frotas (DGFR)

#### Artigo 42.º

##### Competência funcional

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

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

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

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

4 — Gerir a oficina de mecânica;

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

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

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

8 — Gestão técnico-administrativa das inspecções periódicas e reinspecções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, no âmbito da legislação em vigor;

9 — Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Metrologia, qualificado pelo Instituto Português de Qualidade, nos termos da legislação em vigor, para efectuar o controlo metroológico dos instrumentos de pesagem existentes no Concelho de Albufeira;

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

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

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

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

14 — Conferir periodicamente as existências através de inventariação física;

15 — Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.

## SUBSECÇÃO VI

### Divisão de Ambiente (DA)

#### Artigo 43.º

##### Competência funcional

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

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

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

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

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

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

6 — Assegurar a gestão das praias;

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

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

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

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

11 — Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

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

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

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

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

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

## SECÇÃO IV

## Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC)

## Artigo 44.º

## Competência funcional

Ao Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural compete, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das principais actividades económicas do concelho;
- b) Apoiar o desenvolvimento das empresas do concelho e o fomento do empreendedorismo e do associativismo;
- c) Assegurar a gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- d) Garantir a protecção, gestão e rentabilização do património cultural, natural e paisagístico;
- e) Coordenar as actividades relativas à educação, desporto e juventude;
- f) Coordenar o funcionamento dos Centros de Actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
- g) Coordenar as actividades municipais relativas à acção social e saúde;
- h) Cooperar com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
- i) Assegurar a promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
- j) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;
- k) Colaborar na programação das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;
- l) Cooperar com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do Município.

## Artigo 45.º

## Composição Orgânica

Integram o Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- f) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)
- g) Divisão de Cultura (DC)
- h) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)
- i) Divisão de Educação (DE)
- j) Divisão de Desporto (DD)

## SUBSECÇÃO I

## Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)

## Artigo 46.º

## Competência funcional

À Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico compete, nomeadamente:

- 1 — Dinamizar as actividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas;
- 2 — Promover acções visando o desenvolvimento das PME's 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 acções inerentes à promoção turística do Município;
- 6 — Promover e implementar eventos e assegurar a realização das acções de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;
- 7 — Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espectáculos, como meios de atracção e animação turísticas;
- 8 — Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;

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

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

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

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

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

14 — Assegurar a produção de suportes de informação turística do Município de Albufeira;

15 — 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;

16 — Dinamizar iniciativas de apoio ao associativismo;

17 — Aconselhar e apoiar tecnicamente a constituição e legalização das colectividades e associações;

18 — Prestar apoio técnico e logístico na organização das actividades das colectividades e associações;

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

20 — Garantir o acompanhamento e gestão do Espaço Multiusos de Albufeira;

21 — 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 Direcção de Departamento;

22 — Dinamizar iniciativas com vista à promoção do empreendedorismo.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão de Cultura (DC)

## Artigo 47.º

## Competência funcional

À Divisão de Cultura compete, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 — Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

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

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

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

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

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

16 — Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

17 — Promover o serviço de venda de publicações municipais;

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

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

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

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude (DASSJ)

##### Artigo 48.º

#### Competência funcional

À Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude compete, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 — Estimular a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34 — Prestar apoio e acompanhamento psicológico às camadas populacionais de mais baixos recursos;

35 — Promover programas destinados à população portadora de deficiência;

36 — 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 acções que envolvam a sua colaboração;

37 — Criar as condições para a descentralização de serviços sociais municipais nas freguesias do concelho;

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

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

40 — Promover iniciativas e projectos direccionados para a população idosa;

41 — 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, etc.;

42 — Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;

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

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO IV  
Divisão de Educação (DE)

Artigo 49.º

**Competência funcional**

À Divisão 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 adoptadas 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 acção social escolar, excepto auxílios económicos, de acordo com os normativos legais vigentes;

5 — Assegurar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular;

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

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

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

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

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

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

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

13 — Colaborar nas acções de planeamento escolar, nomeadamente na actualização da Carta Educativa;

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

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

16 — Actuar, 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 actividades 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 Actividades, Escola de Trânsito, Ludotecas, Ludocreche, Parque Lúdico, Espaço Multiusos 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 respectiva gestão;

25 — Desenvolver e apoiar actividades 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 actividades educativas;

27 — Realizar acções de apoio psicopedagógico, nomeadamente na detecção precoce de factores 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 actuar em pleno, como Cidade Educadora;

30 — Organizar e gerir as visitas de estudo por forma a optimizá-las.

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

32 — Orientar o percurso escolar e profissional dos alunos.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Desporto (DD)

Artigo 50.º

**Competência funcional**

À Divisão de Desporto compete, nomeadamente:

1 — Manter actualizada a Carta Desportiva do Concelho;

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

3 — Gerir os espaços, equipamentos e instalações Desportivas municipais, de modo a 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 Director Municipal;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO V

### Unidades Orgânicas flexíveis dependentes do Presidente

#### Artigo 51.º

##### Composição Orgânica

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes directamente do presidente da câmara:

- a) Divisão Jurídica e Contencioso
- b) Serviço de Polícia Municipal

## SUBSECÇÃO II

### Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

#### Artigo 52.º

##### Competência funcional

À Divisão Jurídica e Contencioso compete, nomeadamente:

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

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

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

4 — Patrocinar o Município em juízo;

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

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

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

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

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

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

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

## SUBSECÇÃO III

### Serviço de Polícia Municipal (SPM)

#### Artigo 53.º

##### Competência funcional

Ao Serviço de Polícia Municipal compete, nomeadamente:

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

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

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

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

5 — 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 — Efectuar 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 actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

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

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

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

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

13 — Realizar acções de polícia ambiental;

14 — Realizar acções de polícia mortuária;

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

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

17 — Efectuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes das escolas e dos restantes edifícios e equipamentos municipais.

## TÍTULO IV

### Disposições Finais

#### Artigo 54.º

##### Lacunas e omissões

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

Artigo 55.º

**Alteração do Regulamento da Polícia Municipal**

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

Artigo 56.º

**Organograma**

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

Artigo 57.º

**Norma revogatória**

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

Artigo 58.º

**Entrada em vigor**

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

23 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

ANEXO I

**Organograma**

