

**MUNICÍPIO DE TAVIRA****Aviso n.º 21182/2020**

*Sumário:* Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma.

A Câmara Municipal de Tavira torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal em sua sessão realizada no dia 18 de dezembro de 2020, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião ordinária de 2 de dezembro de 2020, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 63, de 29 de março de 2017, Aviso n.º 3312, conforme a seguir se publica.

22 de dezembro de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Paula Fernandes Martins*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

## Preâmbulo

O regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, é regulado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro;

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais;

Considerando a necessidade de implementar uma melhor operacionalidade dos serviços do Município de Tavira, face às respetivas exigências funcionais e próprias de cada um, no sentido de garantir condições do exercício da missão, das funções e das atribuições da autarquia, bem como das competências dos seus serviços;

Considerando a premência de alinhamento da estrutura municipal com os objetivos estratégicos traçados, tendo igualmente em vista absorver as alterações legislativas ocorridas após a sua revisão, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 29 de março de 2017, Aviso n.º 3312;

Considerando que a experiência da aplicação do regulamento vigente determina a introdução de alterações e ajustamentos, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade e abrangência das matérias;

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as câmaras municipais podem propor a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente, na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei;

Neste quadro, e considerando que a transferência de competências do Estado para as autarquias locais no âmbito do processo de descentralização em curso, com um óbvio reforço da autonomia do poder local, impõe uma estrutura mais preparada e adequada para a prossecução das tarefas que sejam cometidas ao Município;

Considerando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, nomeadamente, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Considerando que compete igualmente à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no que respeita aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, a definição das respetivas competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exi-



gência de licenciatura adequada, do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, conforme previsto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Procede-se à reestruturação dos serviços municipais, através do presente Regulamento, elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, o qual integra, nomeadamente, a identificação do modelo estrutural orgânico do Município de Tavira, seus princípios e linhas de orientação, bem como a identificação, definição, atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades de 3.º Grau), fixadas dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal de Tavira, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas.

## PARTE I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e Objeto

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços da Câmara Municipal de Tavira, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### Visão

O Município orienta a sua ação para fazer de Tavira um concelho atrativo, identitário, inclusivo e sustentável, que promove o seu património, reforça a sua cultura e tradições, valoriza os seus recursos endógenos e ofertas turísticas, reforçando assim a sua competitividade à escala regional, nacional e internacional.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município tem como missão definir e executar políticas de âmbito municipal com vista à dinamização económica e social do concelho, de modo a proporcionar a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos/municípios.

#### Artigo 4.º

##### Valores

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

a) Da transparência e responsabilização, através da existência de processos transparentes e relações de reporte claras e operativas;



- b) Da eficiência, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis com vista à prossecução dos seus objetivos e metas;
- c) Da inovação e qualidade, adotando uma gestão virada para o cidadão/município, procurando continuamente melhorar a qualidade dos serviços prestados, e a simplificação e desburocratização dos processos e procedimentos;
- d) Da imparcialidade e da honestidade, de modo a proporcionar a todos igualdade de tratamento e de oportunidades.

#### Artigo 5.º

##### Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 6.º

##### Competências comuns a todos os serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- e) Liquidar e cobrar as taxas e tarifas devidas pelo exercício das competências do respetivo serviço municipal;
- f) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano e do orçamento do município;
- g) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- i) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
- j) Sem prejuízo do conteúdo funcional atribuído, desenvolver quaisquer outras funções, afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham ou possa receber formação profissional adequada para o seu exercício, desde que as mesmas não impliquem uma desvalorização profissional;
- k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

## PARTE II

**Modelo de Estrutura Orgânica**

## Artigo 7.º

**Enquadramento**

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas com a seguinte estrutura:

- a) «Divisão», unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituída fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;
- b) «Unidade», unidade orgânica funcional dirigida por um chefe de unidade, a que corresponde cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- c) «Secção», subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico.

## Artigo 8.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

- 1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 16.
- 2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foram fixados 14 cargos de direção Intermediárias de 2.º grau e 2 cargos de direção intermédia de 3.º grau, em conformidade com o organograma a que se refere o artigo 12.º

## Artigo 9.º

**Subunidades orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 9.

## Artigo 10.º

**Estrutura Orgânica Flexível**

O Município de Tavira compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Unidades Orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau:

- i) Divisão de Administração;
- ii) Divisão Financeira;
- iii) Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo;
- iv) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- v) Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;
- vi) Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus;
- vii) Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes;
- viii) Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística;
- ix) Divisão de Ambiente;
- x) Divisão de Desporto, Juventude e Saúde;
- xi) Divisão de Assuntos Sociais;
- xii) Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia;
- xiii) Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
- xiv) Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa.

b) Unidades Orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau:

- i) Unidade de Recursos Humanos;
- ii) Unidade de Ação Social.



c) As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau dependem hierarquicamente das seguintes divisões:

- i) Unidade de Recursos Humanos — Divisão de Administração;
- ii) Unidade de Ação Social — Divisão de Assuntos Sociais.

#### Artigo 11.º

##### Subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas, denominadas de Secção, são lideradas por pessoal com funções de coordenação, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea *b*) e artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Dependem de Divisões ou de Unidades, para assegurar funções de natureza executiva, e estão organizadas da seguinte forma:

a) Divisão de Administração:

- i) Secção de Expediente e Apoio;
- ii) Secção Administrativa;
- iii) Secção de Contratação Pública.

b) Divisão Financeira:

- i) Secção de Contabilidade;
- ii) Secção de Património.

c) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares:

- i) Secção de Obras.

d) Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus:

- i) Secção de Cultura.

e) Divisão de Assuntos Sociais:

- i) Secção de Educação.

f) Unidade de Recursos Humanos:

- i) Secção de Recursos Humanos.

#### Artigo 12.º

##### Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Tavira é representada pelo organograma em anexo.

#### Artigo 13.º

##### Competências transversais

1 — As divisões são dirigidas por um chefe divisão municipal que é responsável direto pelas atividades desenvolvidas.

2 — São competências genéricas dos chefes de divisão municipal:

- a) Garantir o acompanhamento contínuo das atividades da divisão, antecipar problemas e apresentar propostas de solução adequadas com vista à sua resolução;
- b) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das unidades dependentes;
- c) Elaborar pareceres, propostas, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização;
- f) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- g) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- h) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais sempre que esteja em causa a discussão de propostas do respetivo serviço e/ou quando para tal seja convocado pelo executivo;
- i) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e os trabalhadores subordinados;
- j) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo executivo;
- k) Providenciar pela existência de condições de segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- l) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- m) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- n) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- o) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- p) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos munícipes e outros cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- q) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- r) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 14.º

##### **Despesas de representação**

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 15.º

##### **Direções Intermédias de 3.º Grau**

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

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o Vereador ou o Presidente da Câmara, se deles dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade municipal, para a qual se revele a existência deste nível de direção.



3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura ou superior;
- b) 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas na alínea anterior;
- c) 2 anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover.

5 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Tavira corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são nomeados por um período de três anos, renováveis por iguais períodos, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

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

8 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho suplementar.

9 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

#### Artigo 16.º

##### Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

### PARTE III

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Administração

1 — A Divisão de Administração tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente apoio aos órgãos municipais, recursos humanos, contratação pública, contratos, expediente e arquivo municipal.

2 — À Divisão de Administração, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de apoio aos órgãos municipais:

- a) Assegurar o apoio administrativo à instalação dos órgãos municipais;
- b) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, garantindo os procedimentos necessários ao seu funcionamento,

designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, receção das propostas para deliberação, elaboração da ordem do dia e sua divulgação, das minutas e das atas;

c) Recolher e compilar toda a informação do Presidente, relativa à atividade municipal desenvolvida, para remeter à Assembleia Municipal;

d) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos executivo e deliberativo, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;

e) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal.

#### 2.2 — Na área da administração:

a) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

b) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos e cedência gratuita de imóveis;

c) Assegurar os processos de aquisição e alienação de património municipal, de acordo com o quadro legal aplicável, garantindo a sua avaliação e, quando aplicável, a sua negociação;

d) Garantir todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;

e) Elaborar e garantir a celebração de contratos escritos, designadamente no âmbito da contratação pública, de comodato, contratos programa e contratos interadministrativos;

f) Preparar os processos a remeter ao Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, com exceção dos procedimentos da competência da Divisão Financeira;

g) Garantir a monitorização dos contratos celebrados na Divisão;

h) Assegurar a disponibilização na Intranet de todos os contratos de comodato ou outros celebrados entre o Município e outras entidades;

i) Emitir pareceres em matérias do âmbito das competências da Divisão.

#### 2.3 — Na área de expediente:

a) Assegurar e gerir a receção, registo e expedição de toda a correspondência dirigida aos órgãos ou serviços municipais;

b) Garantir que toda a documentação recebida e expedida se encontra na gestão documental e que o suporte em papel é encaminhado para os respetivos órgãos ou serviços;

c) Arquivo e disponibilização na Intranet de todos os protocolos e acordos celebrados entre o Município e outras entidades;

d) Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso.

#### 2.4 — Na área da contratação pública:

a) Proceder ao lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas ou outros sujeitos ao Código dos Contratos Públicos, com exceção dos procedimentos cuja competência é especificamente atribuída a outro serviço;

b) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;

c) Gerir as publicações obrigatórias, designadamente no Portal Base.gov;

d) Assegurar a avaliação dos fornecedores, em articulação com os serviços requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados dos fornecedores;

e) Analisar a contratação efetuada pelo Município, com apresentação de estudo anual com vista à obtenção de ganhos de produtividade, economias de escala e redução de custos;

f) Garantir a monitorização dos procedimentos lançados pelos serviços de contratação pública;

g) Apresentação de minutas no âmbito da contratação, no sentido de uniformizar procedimentos.

#### 2.5 — Na área do arquivo municipal:

a) Gerir o Arquivo Municipal e apoiar a conservação dos acervos bibliográficos e documentais das freguesias, das escolas e outras instituições concelhias;

- b) Propor alterações e/ou atualizações ao Plano de Classificação dos serviços;
- c) Proceder à receção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica;
- e) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica;
- f) Zelar pelas condições das instalações do arquivo municipal e da conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da ação humana;
- g) Promover a seleção, avaliação e eliminação documental de acordo com a lei em vigor.

#### 2.6 — Na área do planeamento e gestão de recursos humanos:

- a) Desenvolver relações de parceria com os serviços municipais, com vista ao acompanhamento e suporte à gestão do ciclo de vida dos recursos humanos do Município, em função das necessidades e especificidades de cada área de serviço, bem como das necessidades, desenvolvimento e aspirações dos trabalhadores, para a melhoria contínua do desempenho organizacional;
- b) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município, bem como outros instrumentos de planeamento;
- c) Garantir as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município;
- d) Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores;
- e) Assegurar as atividades de suporte ao acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais com vista à maior eficiência na preparação para o desempenho na função e integração do trabalhador;
- f) Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreira, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
- g) Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais, bem como do desenvolvimento dos trabalhadores, de modo a promover a transversalização de funções;
- h) Assegurar a avaliação sistemática do clima organizacional, analisando os resultados obtidos e propondo medidas de melhoria;
- i) Analisar, ao abrigo das normas legais e em respeito pelos princípios da atividade administrativa, os pedidos de acumulação de funções;
- j) Assegurar a elaboração e disponibilização de informação e indicadores de apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente a elaboração anual do balanço social;
- k) Assegurar a elaboração anualmente do mapa de férias e acompanhar a sua execução;
- l) Acompanhamento administrativo dos processos de sindicância, de averiguações e disciplinares.

#### 2.7 — Na área da avaliação de desempenho:

- a) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, e apoiar tecnicamente e administrativamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais;
- b) Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, junto dos serviços municipais;
- c) Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias.

#### 2.8 — Na área da gestão do processo e remuneração:

- a) Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores municipais;
- b) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais, em articulação com os serviços municipais;

- c) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração e benefícios dos trabalhadores;
- d) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;
- e) Desenvolver os procedimentos relacionados com nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- f) Instruir 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;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças.

#### 2.9 — Na área do Desenvolvimento e Formação:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar, em articulação com os serviços municipais, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;
- b) Elaborar o plano de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;
- c) Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação, em articulação com os serviços municipais;
- d) Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais, controlando a execução dos mesmos;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas ocupacionais de inserção.

#### 2.10 — Na área da Saúde, Higiene e Segurança:

- a) Promover a organização e apoio aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;
- c) Estudar condições e locais de trabalho e participar na conceção de novas instalações ou processos de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia;
- d) Promover auditorias aos locais de trabalho para verificação e análise das condições de trabalho, ambiente e meios na saúde, bem como identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);
- e) Promover auditorias aos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde bem como identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);
- f) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual e/ou coletiva;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- h) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- i) Promover ações de sensibilização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;
- j) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- k) Garantir o cumprimento de outras exigências legais nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

3 — À Unidade de Gestão de Recursos compete o exercício das competências previstas nos pontos 2.6. a 2.10.

## Artigo 18.º

## Divisão Financeira

1 — São atribuições da Divisão Financeira assegurar o bom funcionamento da atividade financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão, bem como na gestão do património e de candidaturas a fundos nacionais e comunitários.

2 — À Divisão Financeira, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de finanças:

a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;

b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

c) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas, individual e consolidada;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e respetivas alterações orçamentais;

e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base nas regras em vigor, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

g) Registar e liquidar os documentos de despesa;

h) Registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

i) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;

j) Formular propostas de atualização de taxas e licenças, preços ou outras receitas legalmente previstas;

k) Elaborar fundamentação económica para atualização de taxas e licenças municipais;

l) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

m) Organizar os processos relativos à constituição ou à participação do Município em outras entidades, sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

n) Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa;

o) Análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão;

p) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das empresas locais e demais entidades em que o Município detenha participação;

q) Elaborar relatórios sobre a situação económico-financeira do setor empresarial local ou de entidades que influenciem a posição financeira do município;

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

s) Assegurar a guarda, registo e controlo de cauções, designadamente garantia bancária, depósito em dinheiro ou seguro-caução;

t) Assegurar as atualizações e o cumprimento da Norma de Controlo Interno;

u) Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;

v) Analisar e propor decisão quanto aos pedidos de isenção, redução de taxas, reembolsos, pagamentos faseados ou em espécie;



w) Promover a liquidação de taxas e outras receitas, cujo recebimento não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

x) Assegurar o processamento mensal das rendas de habitação social, taxas de ocupação das lojas, parqueamentos e outras.

2.2 — Na área da tesouraria:

a) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

b) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados;

c) Proceder à arrecadação de receita e emitir a respetiva guia de recebimento;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

e) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas.

2.3 — Na área do património:

a) Gerir e administrar o património imóvel municipal, com exceção do parque habitacional social;

b) Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;

c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

d) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

e) Proceder à legalização de todos os bens imobiliários do município nas entidades competentes, promovendo as inscrições e registos necessários;

f) Manter atualizada toda a documentação referente às máquinas e viaturas municipais;

g) Efetuar a realização de reconciliações físico contabilísticas;

h) Prestar apoio administrativo e técnico à Comissão de Avaliação de Imóveis;

i) Garantir a gestão de imóveis públicos que se encontrem sem utilização afeta à administração direta e indireta do Estado.

2.4 — Na área recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários:

a) Organizar e acompanhar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

b) Assegurar a receção e divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários;

c) Organizar, acompanhar e manter atualizada informação relativa aos atos eleitorais e referendários.

2.5 — Na área das candidaturas:

a) Divulgar junto dos serviços municipais a abertura de avisos de candidaturas;

b) Formalizar as candidaturas e proceder ao acompanhamento e gestão dos processos administrativos e financeiros associados às mesmas, quando estas são objeto de aprovação;

c) Constituir e organizar dossiês de candidatura;

d) Preparar e acompanhar processos de auditoria;

e) Participar em reuniões de acompanhamento de processos financiados junto das Autoridades de Gestão.

Artigo 19.º

**Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo**

1 — A Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo tem como objetivo coordenar o planeamento estratégico e urbanístico, coordenar processos de inovação e promover o empreendedorismo e o desenvolvimento económico no concelho.

2 — À Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do planeamento:

- a) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara Municipal;
- c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais, colaborando na fiscalização das áreas de RAN e REN, REDE NATURA 2000, PNRF e outras protegidas, com o objetivo de assegurar a sua preservação.

2.2 — Na área da inovação:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da inovação;
- b) Propor e coordenar projetos de inovação;
- c) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública no Município, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
- d) Promover a mobilização de agentes económicos, nacionais e internacionais, para estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e em setores estratégicos;
- e) Promover, apoiar e colaborar em iniciativas de estímulo à inovação.

2.3 — Na área do empreendedorismo e desenvolvimento económico:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para a promoção e desenvolvimento económico do Município;
- b) Desenvolver parcerias com entidades, nacionais e internacionais, com vista à dinamização e captação de investimento;
- c) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo e de criação de emprego;
- d) Definir políticas e desenvolver ações de dinamização e formas de apoio ao tecido empresarial, designadamente através de parcerias com associações empresariais ou outras entidades;
- e) Promover e prestar o apoio logístico necessário aos polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas desta natureza;
- f) Gerir e dinamizar o Centro de Negócios e Incubadoras;
- g) Promover e dinamizar o Parque Empresarial de Tavira e o Parque de Feiras e Exposições;
- h) Apoiar os potenciais investidores e empreendedores no concelho, prestando toda a informação necessária de forma a tornar mais céleres os processos;
- i) Coordenar, apoiar e implementar programas e projetos de suporte aos investidores e empreendedores no concelho;
- j) Assegurar a gestão da ocupação da via pública e publicidade de cariz comercial;
- k) Assegurar a gestão dos processos relacionados com os horários dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- l) Emissão das licenças de ruído, no âmbito das atividades económicas, em articulação com a Divisão de ambiente;
- m) Apreçar o licenciamento das atividades de comércio a retalho não sedentário, exercida por feirantes e vendedores ambulantes;
- n) Instruir os processos tendo em vista a autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tombolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimento e passatempos;
- o) Promover, em articulação com os serviços de fiscalização do município, ações de fiscalização, destinadas a verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal dos Períodos de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Concelho de Tavira;

p) Criar uma base de dados, com informação relevante que permita dar a conhecer a evolução dos principais indicadores estatísticos no concelho e região, para apoio à decisão.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares

1 — À Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares compete assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana.

2 — À Divisão Gestão Urbanística e Obras Particulares, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de gestão urbanística:

- a) Propor a execução de planos de pormenor;
- b) Assegurar o cumprimento dos Planos de Urbanização e Pormenor em vigor;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;
- g) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográficos ou de outro tipo, relevante à atividade municipal e planeamento do centro histórico, em particular;
- h) Apoiar em termos técnicos e administrativos a Comissão Municipal de Toponímia em todas as suas atividades.

2.2 — Na área de gestão de obras particulares:

- a) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Emitir parecer relativos à aquisição de prédios rústicos no regime de compropriedade;
- c) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- d) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- e) Licenciar, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias;
- f) Assegurar as condições de efetiva execução dos projetos, em articulação com a Divisão Jurídica e Fiscalização;
- g) Emitir parecer sobre soluções de segurança contra incêndios e sobre projetos de segurança contra incêndios em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios;
- h) Realizar inspeções e vistorias, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco, em colaboração com Serviço Municipal de Proteção Civil;
- i) Vistoriar e fiscalizar o estado de conservação dos imóveis particulares.

2.3 — Na área da reabilitação urbana:

- a) Instruir e acompanhar processos de reabilitação de edificações degradadas financiadas;
- b) Promover a execução da estratégia de reabilitação urbana do concelho de Tavira, nas intervenções de âmbito privado, em articulação com a equipa de trabalho multidisciplinar criada para o efeito;

c) Implementar e executar uma política de proximidade em relação aos processos de reabilitação urbana, nas intervenções de âmbito privado, na área de reabilitação urbana (ARU).

### Artigo 21.º

#### Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais

1 — São atribuições da Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a edifícios, infraestruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos coletivos, todos da responsabilidade do município ou de entidades de carácter não lucrativo.

2 — À Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais compete, assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

#### 2.1 — Na área de projetos:

a) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades, nomeadamente arquitetura paisagista; estabilidade (betão armado; estruturas: mistas, metálicas, de madeira; muros de contenção); rede predial de distribuição de água; redes prediais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; redes de abastecimento de águas públicas; rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais públicas; eletricidade; telecomunicações; infraestruturas elétricas; infraestruturas de telecomunicações; segurança contra risco de incêndio; plano de segurança e saúde; características de comportamento térmico e acústico; certificação energética; gás e climatização;

b) Elaborar estudos e projetos de equipamento e mobiliário urbano;

c) Propor a elaboração de estudos e projetos;

d) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior;

e) Coordenar, acompanhar e apreciar estudos e projetos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;

f) Organizar os projetos que decorrem pela divisão e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;

g) Organizar o “Banco de Projetos”;

h) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projetos elaborados;

i) Elaborar estudos de interesse municipal;

j) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

k) Executar trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução de obras municipais;

l) Verificar as cotas de soleira e alinhamento para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos urbanos e outras obras de grande relevância urbanística;

m) Marcar arruamentos, estradas e outras infraestruturas;

n) Proceder à verificação topográfica, quando necessário, das obras objeto de empreitada e de administração direta;

o) Elaborar as medições, mapa de trabalhos e orçamentos dos projetos elaborados pela Divisão.

#### 2.2 — Na área da energia:

a) Assegurar e acompanhar os serviços de fornecimento de eletricidade de iluminação pública e de instalações municipais e sob a sua gestão;

b) Monitorizar os consumos de energia nos edifícios, instalações municipais e iluminação pública;

c) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;

d) Incentivar e promover ações de utilização de energias alternativas;

e) Promover a utilização racional e eficiente da energia considerando as diretivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios.



2.3 — Na área de empreitadas e concursos públicos:

- a) Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais; gerir os processos de conceção/construção; coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no Concelho;
- b) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;
- c) Promover em regime de empreitada:

A construção, beneficiação ou conservação de edifícios do património municipal ou a cargo do Município;

A construção, beneficiação ou conservação de mercados, edifícios destinados ao culto religioso e edificações em infraestruturas em cemitérios;

A construção ou beneficiação de estradas e caminhos municipais;

A execução de arruamentos nos aglomerados urbanos;

A construção e beneficiação de zonas verdes e equipamentos urbanos;

A conclusão de obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer com imputação de encargos a urbanizadores;

A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

- d) Assegurar a elaboração das peças procedimentais com vista ao lançamento das empreitadas.

Artigo 22.º

**Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus**

1 — A Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus tem como missão promover o desenvolvimento turismo, coordenar as atividades culturais, gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais e salvaguardar o património material e imaterial.

2 — À Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do turismo:

a) Acompanhar a elaboração e operacionalização do Plano de desenvolvimento turístico para o Concelho;

b) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;

c) Colaborar com os empresários do setor turístico no desenvolvimento de atividades de interesse turístico com vista à promoção e valorização do concelho;

d) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

e) Colaborar em parceria, com outras entidades, em projetos no âmbito do turismo, de modo a promover o Concelho, a nível nacional e internacional;

f) Promover a elaboração e a atualização de materiais de divulgação turística do concelho;

g) Participar em colaboração com outros serviços municipais na revisão de classificação de empreendimentos turísticos e articular a mesma com o Turismo de Portugal;

h) Gerir as bases dados existentes sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares e animação turística;

i) Acompanhar a execução das competências transferidas da administração central para o Município, em matéria de promoção turística.

2.2 — Na área da cultura:

a) Propor e executar projetos, programas e iniciativas de âmbito cultural e artístico no concelho;

b) Desenvolver um Plano estratégico de desenvolvimento cultural para o concelho;

c) Proceder ao diagnóstico cultural do Concelho e dinamizar as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nas suas especificidades e pluralidades e à formação de uma cidadania informada e aberta ao mundo;

d) Apoiar o desenvolvimento da produção cultural e artística concelhia, de natureza profissional e não profissional, bem como as atividades culturais de interesse municipal;

e) Gerir as infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, nomeadamente nas artes do espetáculo, teatro, música e dança, cinema e audiovisuais;

f) Dinamizar e apoiar a realização das feiras de âmbito cultural e artístico, nomeadamente do artesanato, disco, antiguidades, entre outras;

g) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património;

h) Promover o estudo e registo concelhio das estruturas de cultura popular;

i) Estimular a prática cultural e artística na rede escolar e na comunidade em geral;

j) Receber comunicações de espetáculos artísticos e fiscalizar a realização dos mesmos.

### 2.3 — Na área da Biblioteca Municipal:

a) Gerir a Biblioteca Municipal e as atividades que aí se realizam;

b) Promover a realização de colóquios, conferências, sessões de leitura, concursos, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural e socioeducativa;

c) Organizar atividades em parceria com Bibliotecas congéneres e bibliotecas escolares, com entidades e organismos culturais, em especial com os da Região;

d) Conceber um plano editorial e gerir as publicações municipais;

e) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais e publicações relacionadas com as atividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local.

### 2.4 — Na área do património e dos museus:

a) Inventariar, estudar, conservar e divulgar as coleções temáticas e o acervo geral do Museu Municipal de Tavira;

b) Colaborar na definição de estratégias municipais de salvaguarda e valorização patrimonial, de estruturação de uma rede museológica municipal qualificada e sustentável;

c) Orientar e coordenar a instalação de núcleos na cidade e restante território concelhio integrados no Museu Municipal de Tavira relativos a diferentes formas de organização social, épocas históricas e civilizações;

d) Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do Património Cultural Material e Imaterial;

e) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico, arquitetónico e sócio identitário do município;

f) Acompanhar e dinamizar a investigação histórico arqueológica, patrimonial e a participação dos cidadãos na vivência do Centro Histórico de Tavira;

g) Emitir pareceres técnicos relativamente ao património cultural móvel e imóvel;

h) Desenvolver atividades de educação para o património artístico e monumental através da ação de serviço educativo;

i) Definir regras e metodologias de inventário do Património Cultural Concelho;

j) Promover prospeções, sondagens e escavações arqueológicas, de emergência, preventivas, de avaliação de potencial arqueológico e investigação;

k) Tratar e inventariar o espólio arqueológico exumado;

l) Realizar estudos sobre os espólios resultantes da investigação arqueológica;

m) Conceber e executar projetos de divulgação e valorização do património arqueológico;

n) Estabelecer contactos e a cooperação com redes de museus e centros científicos, com equipamentos similares regionais, nacionais e estrangeiras;

o) Promover levantamentos e edições sobre o património arquitetónico, etnográfico, etnológico e imaterial, ou outros de interesse local, regional ou nacional;

p) Assegurar a programação anual das exposições no Palácio da Galeria e outros espaços integrados na rede museológica municipal, nomeadamente galerias de arte, bem como promover o desenvolvimento de um centro de documentação para apoio informativo aos utentes;

q) Desenvolver e colaborar em projetos de investigação e produção no campo das artes, bem como dinamizar no âmbito dos serviços, ações de formação interna e externa e de divulgação das atividades;

r) Promover a formação nas áreas relacionadas com as ciências do património e da cultura;

s) Definir objetivos, coordenar os conteúdos e museografia dos projetos expositivos;

t) Promover contactos com as comunidades, associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar ações de recuperação do património e salvaguarda do património cultural;

u) Desenvolver programas de visitas ao património e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património da região;

v) Acompanhar e dinamizar ações em torno da salvaguarda e promoção da Dieta Mediterrânica, Património Cultural Imaterial da Humanidade da UNESCO;

w) Gerir, valorizar e conservar os imóveis classificados, que tenham significado para o município.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes

1 — A Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes tem como objetivo assegurar a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e da frota municipal.

2 — À Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do planeamento de vias e mobilidade:

a) Elaborar e implementar um Plano de mobilidade para o concelho;

b) Estudar e planear as redes de mobilidade e de oferta de estacionamento;

c) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de mobilidade e transportes;

d) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em projetos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que se justifique, com vista a assegurar a melhor integração funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes;

e) Dar parecer no condicionamento da circulação rodoviária e pedonal por motivo de obras, eventos desportivos, culturais e recreativos;

f) Acompanhar a execução das competências transferidas da administração central para o Município em matéria de transportes;

g) Garantir o serviço público de transporte de passageiros regular e o serviço de transporte turístico de passageiros em vias navegáveis interiores.

2.2 — Na área da gestão da mobilidade e tráfego:

a) Promover planos de desenvolvimento estratégico e estudos de interligação nas áreas de transportes, estabelecendo regras de articulação entre os operadores dos diferentes modos de transportes públicos e privados;

b) Promover o desenvolvimento de políticas e projetos na área da mobilidade suave, em articulação com a Divisão de Ambiente;

c) Desenvolver estudos, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;

d) Assegurar a gestão dos contratos de concessão de estacionamento e de exploração do serviço de transporte às populações;

- e) Coordenação dos sistemas de transporte públicos, concessionados ou em prestação de serviços;
- f) Planear os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;
- g) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização;
- h) Propor as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;
- i) Desenvolver estudos de implementação de períodos de cargas e descargas no Município;
- j) Desenvolver iniciativas de formação e sensibilização para as temáticas da segurança rodoviária, em articulação com a área da educação;
- k) Estudar e planear medidas de controlo de velocidade na rede viária do concelho;
- l) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;
- m) Promover a elaboração de estudos estatísticos, nomeadamente nas áreas relativas ao trânsito, mobilidade e sinistralidade rodoviária;
- n) Promover os procedimentos legais de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública.

### 2.3 — Na área da gestão e manutenção da rede viária:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a permanente manutenção e conservação;
- b) Desenvolver estudos, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;
- c) Assegurar a gestão da via pública na vertente de circulação rodoviária, pedonal e de estacionamento;
- d) Implementar os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;
- e) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização;
- f) Implementar as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;
- g) Promover a implementação da política de cargas e descargas definida para o Município;
- h) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção na rede viária, por administração direta;
- i) Assegurar a manutenção preventiva da rede viária e dos equipamento e infraestruturas que a integra.

### 2.4 — Na área do transporte e oficinas:

- a) Assegurar a gestão da frota municipal;
- b) Planear e executar a distribuição racional dos meios de transporte existentes no património municipal pelos diversos utilizadores;
- c) Estudar e propor medidas de renovação da frota municipal;
- d) Assegurar o parqueamento das viaturas municipais, a aquisição e gestão de combustíveis e do abastecimento da frota, lavagem e assistência a pneus dos veículos municipais;
- e) Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior, bem como a sua utilização e do sistema via verde para pagamento de portagens;
- f) Avaliar e orçamentar os danos causados em viaturas municipais decorrentes de sinistros;
- g) Propor e apoiar medidas que preparem os serviços e condutores com vista à prevenção da sinistralidade e consequente redução dos encargos daí decorrentes para o Município;
- h) Assegurar a manutenção da frota municipal, com recurso às oficinas internas ou externas;
- i) Propor e acompanhar os procedimentos de contratação para aquisição de peças, matérias, lubrificantes e outros bens de consumo corrente relacionados com a assistência à frota municipal e equipamentos de apoio.

## Artigo 24.º

## Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística

1 — A Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística tem como objetivo assegurar a manutenção do património municipal, nomeadamente equipamentos e edifícios, o aprovisionamento e a gestão de *stocks*, e garantir o apoio logístico a eventos.

2 — À Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do aprovisionamento:

a) Organizar o funcionamento do armazém e dos estaleiros, promovendo a conservação e arrumação das matérias-primas, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos nos locais apropriados;

b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém, promovendo a gestão dos níveis de *stocks*, através da verificação e registo da entrada e saída dos materiais e mercadorias do armazém, bem como ao abate de variados equipamentos nos armazéns;

c) Elaborar propostas de aquisição de materiais para *stock*, bem como de mercadorias ou artigos diversos necessários ao funcionamento de várias unidades orgânicas;

d) Proceder à distribuição dos bens existentes em armazém de acordo com as requisições dos serviços;

e) Promover a elaboração do inventário anual de armazém.

2.2 — Na área da gestão e manutenção de espaços públicos, edifícios e equipamentos:

a) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro dos edifícios e equipamentos do Município, em articulação com a área de informação geográfica;

b) Elaborar anualmente o plano de conservação, reabilitação e manutenção de espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais, devidamente quantificado e programado no tempo, em articulação com a Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;

c) Preparar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;

d) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta de espaços públicos;

e) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta de edifícios municipais, onde se incluem os fogos de habitação social e as escolas, bem como de equipamentos que vierem à posse do município, podendo recorrer a procedimentos de empreitada por ajuste direto, se necessário;

f) Manutenção das infraestruturas e equipamentos dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições;

g) Assegurar a gestão, funcionalidade e segurança de todas as instalações e equipamentos que integram os armazéns municipais e áreas de estaleiros;

h) Manutenção dos sistemas de iluminação dos equipamentos municipais;

i) Gestão e manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado;

j) Assegurar a utilização dos equipamentos de obras e transporte de materiais;

k) Assegurar a inspeção, conservação e manutenção de elevadores municipais;

l) Assegurar e fiscalizar a inspeção de elevadores de acordo com as competências atribuídas como Entidade Inspetora;

m) Assegurar a inspeção, conservação e manutenção de espaços de jogo e recreio — parques infantis, parques de fitness e parques geriátricos municipais;

n) Participar no processo de licenciamento dos espaços de jogo e recreio privados e sua fiscalização, nos termos legalmente previstos;

o) Garantir a limpeza dos edifícios e instalações municipais e sob a sua gestão.

### 2.3 — Na área de apoio logístico à atividade municipal:

- a) Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelo Município;
- b) Apoiar a realização de eventos e festividades no Parque de Feiras e Exposições;
- c) Garantir a organização dos mercados mensais e feiras anuais;
- d) Apoiar na definição dos requisitos técnicos mais adequados aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis ou serviços para as iniciativas promovidas/apoiadas pelo Município.

## Artigo 25.º

### Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente tem por objetivo promover a proteção do ambiente, garantir a gestão de áreas portuárias e de áreas balneares, e assegurar a gestão técnica e administrativa do cemitério.

2 — À Divisão do Ambiente, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

#### 2.1 — Na área do ambiente:

- a) Elaborar ou colaborar em estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de ambiente;
- b) Elaborar e implementar um Plano municipal de adaptação às alterações climáticas;
- c) Promover e dinamizar estratégias de qualidade para o ambiente urbano e de conservação e proteção dos solos;
- d) Em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes, participar no desenvolvimento de políticas e projetos na área da mobilidade suave;
- e) Prevenir e controlar a poluição sonora no âmbito das competências atribuídas aos Municípios, definindo condições de funcionamento no que respeita à vertente acústica decorrentes do licenciamento de atividades ruidosas de carácter permanente ou temporárias;
- f) Colaborar na elaboração de planos municipais de redução de ruído ou de planos de ação destinados a gerir o ruído;
- g) Participar na gestão da qualidade do ar, colaborando com as entidades regionais na instalação de redes de monitorização do ar;
- h) Participar na definição e desenvolvimento de indicadores ambientais de caracterização da qualidade do ambiente urbano;
- i) Identificar e diligenciar junto dos proprietários e entidades com jurisdição na matéria, a limpeza e desobstrução de linhas de água no sentido de minimizar riscos de cheias;
- j) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pela Taviraverde, Empresa Municipal de Ambiente, E. M., nomeadamente no que se refere ao fornecimento de água para consumo humano, drenagem de águas residuais domésticas, manutenção de espaços verdes, higiene e limpeza urbana e recolha e encaminhamento de resíduos sólidos urbanos;
- k) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos-programa celebrados com a Taviraverde, Empresa Municipal de Ambiente, E. M.;
- l) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza do espaço público, das instalações sanitárias públicas e dos espaços verdes;
- m) Emitir parecer no âmbito do licenciamento industrial ou de outras atividades económicas com emissões poluentes relevantes, no que se refere às diferentes vertentes ambientais, designadamente águas residuais, resíduos, ruído e emissões atmosféricas, tendo por base o normativo legal aplicável;
- n) Assegurar o controlo da população murina e blatídea, assim como de outras pragas, epidemias e espécies nocivas, procedendo para tal a atividades regulares de desinfestação;

- o) Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- p) Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem, nomeadamente tendo em vista a reciclagem e reutilização;
- q) Colaborar na definição de uma estratégia para a gestão de bio resíduos, em articulação com a empresa municipal;
- r) Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, designadamente sucatas, eletrodomésticos, Resíduos de Construção e Demolição (RCD), óleos alimentares e resíduos hospitalares, em articulação com o Veterinário Municipal e os Bombeiros Municipais;
- s) Promover a qualidade da água fornecida aos municípios nas zonas não abrangidas por rede de distribuição domiciliária, nomeadamente a que provém de captações públicas de água subterrânea;
- t) Monitorizar os consumos de água nos edifícios e instalações municipais, propondo medidas de poupança;
- u) Colaborar com os Bombeiros Municipais e a Proteção Civil e demais entidades com vista à prevenção e eliminação de riscos ambientais;
- v) Gerir e dinamizar o parque de lazer, do perímetro florestal da mata da Conceição.

#### 2.2 — Na área da educação e sensibilização ambiental:

- a) Promover e cooperar em projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental;
- b) Promover e cooperar em projetos de educação e sensibilização para a conservação da natureza, proteção do património natural e desenvolvimento sustentável junto da comunidade educativa e população em geral;
- c) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local, envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;
- d) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas.

#### 2.3 — Na área da gestão das áreas portuárias:

- a) Gerir as áreas sob jurisdição portuária sem utilização portuária reconhecida ou exclusiva e de áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária;
- b) Gerir as áreas afetas à atividade de náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca não inseridos na área de jurisdição dos portos comerciais nacionais principais ou secundários;
- c) Emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município;

#### 2.4 — Na área da gestão, manutenção e conservação das áreas balneares:

- a) Emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município, nos quais o Município seja chamado a pronunciar-se, ou tenha intervenção, no âmbito das suas competências;
- b) Assegurar os serviços de limpeza e de recolha de resíduos urbanos;
- c) Em articulação com a Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística, proceder à manutenção e conservação dos equipamentos e apoios de praia, equipamentos de apoio à circulação pedonal, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;
- d) Concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação

rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

e) Concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas;

f) Garantir o funcionamento do parque de campismo da Ilha de Tavira;

g) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as ações com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

h) Articular e diligenciar junto das autoridades intervenientes a remoção de animais marinhos arrojados nas praias do concelho.

2.5 — Na área da gestão do cemitério:

a) Gerir técnica e administrativamente o cemitério municipal, de forma a garantir todo o movimento mortuário, nos seus aspetos técnico, económico e legislativo;

b) Decidir processos relativos ao movimento mortuário, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, bem como atualização e manutenção do seu registo;

c) Propor a ampliação e/ou construção de outras infraestruturas cemiteriais;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios.

## Artigo 26.º

### Divisão Desporto, Juventude e Saúde

1 — A Divisão de Desporto, Juventude e Saúde tem como objetivo promover e assegurar a realização das políticas municipais da promoção do desporto, da juventude e da saúde, gestão dos recursos materiais e das instalações desportivas municipais, bem como os mercados municipais.

2 — À Divisão de Desporto, Juventude e Saúde, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da promoção do desporto e juventude:

a) Recolha e tratamento de informação de natureza sócio desportiva e elaboração do Plano estratégico do desporto do concelho;

b) Promover o desporto enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos;

c) Integrar a atividade física nos hábitos de vida quotidianos, bem como a adoção de estilos de vida ativos e saudáveis;

d) Conceber e implementar programas e projetos de atividade desportiva dirigida a toda a população, garantido uma resposta adequada e socialmente igualitária às necessidades diagnosticadas e, sempre que possível em articulação com ou outras entidades, designadamente, associações desportivas;

e) Promover e fomentar o acesso a programas regionais, nacionais, comunitários e internacionais relacionados com as áreas do desporto e da juventude;

f) Oferecer serviços de qualidade que garanta a satisfação dos utilizadores dos serviços desportivos municipais;

g) Coordenar o apoio ao desporto escolar;

h) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;

i) Conceber e atualizar as regras de apoio às atividades e eventos desportivos;

j) Apoiar a realização de iniciativas desportivas e obras em infraestruturas desportivas de associações, coletividades ou outras entidades de natureza desportiva, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor;

k) Garantir a receção de candidaturas, análise e apresentação de propostas de apoio à atividade desportiva, nos termos do Regulamento Municipal;

l) Assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes dos contratos-programa celebrados entre o Município e as associações;

- m) Desenvolver as áreas do desporto e da juventude de forma harmoniosa e integrada, atenuando as assimetrias, fomentando a interculturalidade, as trocas de experiências intergeracionais no meio rural e urbano e contribuindo para a inserção social e a coesão nacional;
- n) Estudar as necessidades e motivações dos jovens, elaborar o Plano estratégico para a juventude do concelho e implementar as ações definidas para o efeito;
- o) Apoiar as atividades promovidas por associações juvenis;
- p) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas e sociedade civil em geral;
- q) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- r) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de juventude e desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação, com o apoio da Divisão de Assuntos Sociais;
- s) Assegurar o regular funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

#### 2.2 — Na área da saúde:

- a) Elaborar e atualizar a estratégia municipal de saúde;
- b) Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Saúde, na prevenção de doenças, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- d) Garantir a execução das transferências de competências na área da saúde da administração central para o Município.

#### 2.3 — Na área dos espaços e instalações desportivas:

- a) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todas as instalações desportivas no concelho;
- b) Gerir e manter as instalações e equipamentos desportivos municipais, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas sob gestão municipal;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a coletividades desportivas e outros, conforme o Regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades de equipamentos desportivos, com vista a posterior aquisição;
- e) Emitir pareceres acerca da construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais;
- f) Assegurar a gestão do equipamento da Escola Fixa de Trânsito;
- g) Assegurar o controlo periódico das águas dos equipamentos desportivos, designadamente piscinas municipais, providenciando a contratação de serviços de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas.

#### 2.4 — Na área dos mercados municipais:

- a) Garantir a organização da atividade desenvolvida nos mercados municipais;
- b) Promover a sensibilização dos concessionários de espaços nos mercados municipais para a práticas de higiene e segurança alimentar;
- c) Fiscalizar as condições de higiene, nomeadamente no que concerne à segurança alimentar, nos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da autarquia e mercados municipais, assim como dar apoio técnico aos responsáveis dos estabelecimentos de restauração e bebidas sobre a implementação de um programa de pré-requisitos (PPR) e o Sistema HACCP;
- d) Garantir a recolha e encaminhamento dos subprodutos de origem animal produzidos pelos comerciantes de pescado nos mercados municipais.



2.5 — Na área da autoridade sanitária veterinária:

- a) Assegurar a proteção e saúde dos animais de companhia;
- b) Gerir o Canil Municipal e proceder ao controlo de animais abandonados na via pública;
- c) Determinar a realização de ações e campanhas de profilaxia médica e sanitária;
- d) Assegurar a proteção e saúde dos animais de produção, mediante a coordenação da atividade pecuária no Município;
- e) Assegurar a segurança dos alimentos, prevendo o licenciamento, inspeção e fiscalização dos estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal;
- f) Autorizar e fiscalizar explorações industriais agroalimentares.

### Artigo 27.º

#### Divisão de Assuntos Sociais

1 — A Divisão de Assuntos Sociais tem como missão programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social e habitação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida e bem-estar da população, em particular dos grupos populacionais que revelem maiores níveis de fragilidade social, bem como a gestão do parque habitacional, o planeamento e gestão da rede escolar, promovendo o desenvolvimento educacional do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

2 — À Divisão de Assuntos Sociais, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do desenvolvimento social:

- a) Apoiar a promoção, conceção, coordenação, articulação e implementação de políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas no âmbito do desenvolvimento social, designadamente as referentes a cidadania, direitos humanos, qualidade de vida, deficiência, diálogo intercultural, igualdade de género, envelhecimento ativo, infância, famílias e pessoas em situação de sem-abrigo, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município;
- b) Participar na análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas no município;
- c) Promover e/ou acompanhar as atividades, no âmbito das competências municipais, que visem as necessidades mais prementes de munícipes em situação de pobreza ou em risco de pobreza ou de exclusão e, se necessário, promover o respetivo encaminhamento para outros serviços municipais ou para outras instituições;
- d) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do município aos órgãos consultivos e estruturas de acompanhamento na área do desenvolvimento social, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Apoiar iniciativas de entidades do terceiro setor e/ou economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;
- f) Apoiar a promoção, conceção e implementação de projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário, incluindo Contratos Locais de Desenvolvimento Social;
- g) Elaborar e manter atualizado o diagnóstico social e o Plano de desenvolvimento social;
- h) Propor soluções e ações de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas no Diagnóstico Social e que se enquadrem no Plano de desenvolvimento social da Rede Social;
- i) Promover e incentivar a participação das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil relevantes na prossecução da política de desenvolvimento local municipal;
- j) Promover a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspetiva de género nos domínios de ação do município, designadamente no quadro de planos municipais para a igualdade;

k) Conceber, implementar e apoiar programas, iniciativas e projetos no âmbito da juventude, dos direitos da criança e da família;

l) Garantir a execução das transferências de competências para o Município na área da ação social e do centro local de apoio ao emigrante.

#### 2.2 — Na área da habitação municipal:

a) Assegurar a gestão social e patrimonial do parque habitacional social do município;

b) Assegurar o procedimento de atribuição de habitações em regime de arrendamento apoiado e regime de residência partilhada, nos termos do Regulamento Municipal;

c) Garantir a atualização da informação referente a fogos municipais, designadamente dos elementos caracterizadores do edificado e respetiva ocupação;

d) Analisar a procura de habitação e elaborar o diagnóstico de carência habitacional do concelho;

e) Desenvolver a Estratégia Local de Habitação, assumindo a missão de melhorar a qualidade do parque habitacional (público e privado), a qualidade da vida urbana e a coesão territorial, bem como promover a coesão social e o desenvolvimento local, em articulação com os serviços municipais competentes;

f) Implementar e coordenar a execução da Estratégia Local de Habitação, bem como as componentes habitacionais do Plano Diretor Municipal, no planeamento/desenvolvimento de soluções adequadas a suprir as carências de habitacionais locais;

g) Promover e incentivar a participação das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil relevantes na prossecução da política de habitação municipal;

h) Planear e priorizar a construção de fogos de iniciativa municipal, bem como a requalificação dos fogos existentes, em função do diagnóstico de carências de habitação social;

i) Apoiar a atividade do movimento cooperativo de habitação económica na promoção de habitação acessível;

j) Implementar programas de financiamento, de estímulo ao arrendamento, aprovados no âmbito das políticas definidas pelo executivo;

k) Proceder à definição programática e desenvolvimento de projetos que visem a valorização de património municipal de habitação, promovendo a melhoria das condições de habitabilidade nomeadamente nas zonas e bairros de intervenção prioritária, em articulação com os serviços municipais competentes;

l) Promover a execução de ações de educação cívica e desenvolvimento de competências às famílias alojadas em habitação social;

m) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação com outras entidades especializadas;

n) Garantir a execução das transferências de competências em matéria de gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana e gestão dos bens imóveis destinados a habitação social da administração central para o município.

#### 2.3 — Na área do planeamento e gestão da rede escolar:

a) Colaborar nas ações de planeamento escolar e formativas, nomeadamente na atualização da Carta Educativa e de outros instrumentos de planeamento;

b) Participar e emitir pareceres no planeamento e redes educativa no âmbito da Carta Educativa e participar na sua monitorização;

c) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção da rede escolar, em articulação com a Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;

d) Assegurar e aplicar, nos domínios da gestão da rede escolar e dos recursos educativos de competência municipal, as orientações municipais para o setor da educação;

e) Acompanhar a utilização, dos espaços educativos, por parte da comunidade, no período pós letivos;

f) Estudar, programar e desenvolver ações, nomeadamente protocolos/parcerias, que beneficiem o funcionamento e gestão dos Estabelecimentos de Ensino e Educação;

g) Assegurar a aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e as atividades educativas;

h) Assegurar a aquisição de equipamento e mobiliário escolar, bem como material de cariz pedagógico e didático, de forma a superar carências das unidades educativas da responsabilidade do município;

i) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento;

j) Garantir o fornecimento de refeições e lanches nos refeitórios escolares, assegurando a promoção dos respetivos procedimentos de contratação pública;

k) Garantir a fiscalização das condições funcionais dos equipamentos, o cumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos produtos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para o serviço de refeições escolares;

l) Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos;

m) Garantir a execução das transferências de competências na área da educação da administração central para o Município.

#### 2.4 — Na área da ação social escolar:

a) Estudar, programar e desenvolver as ações atribuídas ao Município na área da ação social escolar;

b) Assegurar a articulação com a área de desenvolvimento social nas ações de carácter social a realizar e na atribuição dos apoios da ação social escolar de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social e manutenção do cadastro de beneficiários de apoios sociais;

c) Elaborar o Plano de transportes escolares e mantê-lo atualizado ao longo do ano letivo;

d) Organizar e proceder à gestão do funcionamento dos transportes escolares municipais, incluindo o transporte dos alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes;

e) Organizar e proceder à gestão do fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

f) Fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

g) Propor e desenvolver o procedimento com vista a atribuição de Bolsas de Estudo.

#### 2.5 — Na área dos projetos educativos:

a) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;

b) Promover e implementar ações em articulação com a comunidade educativa, com especial significado para aquelas que complementam as aprendizagens curriculares;

c) Promover atividades com a comunidade educativa no âmbito da educação alimentar e da promoção estilos de vida mais saudáveis;

d) Desenvolver uma rede de apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes, que potencie o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;

e) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;

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

g) Desenvolver junto dos agrupamentos de escolas e de outras instituições no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança e à educação;

- h) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- i) Apreciar e acompanhar os projetos educativos em desenvolvimento no concelho;
- j) Assegurar o apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- k) Assegurar a representação do município nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas.

3 — À Unidade de Ação Social compete o exercício das competências previstas nos pontos 2.1. e 2.2.

## Artigo 28.º

### Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia

1 — A Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia tem como missão cooperar em projetos no âmbito da modernização administrativa, desenvolver e propor a aquisição ou implementação de sistemas informáticos e redes de comunicação que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, efetuar a implementação, gestão e manutenção dos sistemas informáticos e redes de comunicação utilizados no Município bem como desenvolver e manter atualizado o sistema de informação geográfico municipal.

2 — À Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da modernização administrativa:

- a) Colaborar em projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos nos mesmos;
- b) Cooperar, com a Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, na implementação de novos interfaces de relacionamento com os municípios.

2.2 — Na área dos sistemas de informação e de comunicação:

- a) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- d) Definir e cumprir níveis de qualidade de serviço para o atendimento aos pedidos de assistência internos;
- e) Assegurar a operacionalidade das ligações da rede de dados com as Juntas de Freguesia e com as empresas municipais;
- f) Coordenar a organização e o funcionamento das redes de comunicações municipais, nomeadamente, a rede de fibra ótica;
- g) Documentar todos os procedimentos relativos à manutenção de sistemas de informação nomeadamente, administração de rede de dados e voz, cópias de segurança, servidores, equipamentos ativos de rede e terminais;
- h) Garantir a integridade e segurança dos sistemas de informação do município, gerindo os respetivos acessos;
- i) Implementar no município uma política de dados abertos e transparência governativa.

2.3 — Na área do sistema de informação geográfica:

- a) Coordenar o processamento da informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;

b) Desenvolver um sistema de informação geográfica do concelho, em articulação com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

c) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;

d) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados;

e) Participar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

f) Promover e realizar ações de formação sobre a utilização do SIG junto dos serviços municipais, incentivando o seu uso;

g) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no Sistema de Informação Geográfica, promovendo a respetiva divulgação junto dos promotores;

h) Ajustar a infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do Sistema de Informação Geográfica, mediante as necessidades dos respetivos serviços municipais;

i) Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no Sistema de Informação Geográfica, para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

j) Recolher informação para manter atualizado o cadastro das redes de infraestruturas municipais, das plantas topográficas e das redes de infraestruturas municipais;

k) Colaborar nos trabalhos de atualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;

l) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho.

## Artigo 29.º

### Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

1 — A Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização tem como missão zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — À Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do contencioso e apoio jurídico:

a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, Vereadores ou Dirigentes;

b) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como de pareceres de índole jurídica a adotar com carácter vinculativo;

c) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

d) Registrar e instruir os processos contenciosos, garantindo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município e seus órgãos ou contra eles interpostas, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;

e) Instruir processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

f) Elaborar e providenciar a atualização de normas, regulamentos e posturas municipais;

g) Apoiar juridicamente o Município nas relações com outras entidades, designadamente tribunais e autoridades administrativas;

- h) Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;
- i) Apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos;
- j) Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
- k) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados — CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, cooperando com esta entidade;
- l) Assegurar o contacto com o titular de dados pessoais para esclarecimento de questões relativas ao tratamento dos seus dados pelo Município;
- m) Assegurar a mediação extrajudicial de conflitos relacionados com a execução de contratos;
- n) Organizar e divulgar regularmente a legislação publicada de interesse pelas unidades orgânicas;
- o) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Organizar, acompanhar e manter atualizada informação relativa à transferência de competências de e para o Município.

#### 2.2 — Na área das contraordenações:

- a) Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação e monitorizar a cobrança das respetivas coimas;
- b) Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação e manter atualizado o cadastro das contraordenações, assim como prestar o apoio jurídico necessário;
- c) Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- e) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- f) Promover perante o tribunal competente a execução das coimas que não sejam pagas voluntariamente;
- g) Remeter e acompanhar os processos de contraordenação que, nos termos da lei, devam ser remetidos a juízo;
- h) Representar o Município em juízo na defesa das decisões administrativas proferidas no âmbito dos processos de contraordenação.

#### 2.3 — Na área das execuções fiscais:

- a) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, em resultado do não pagamento voluntário e atempado de taxas e outros tributos equiparados;
- b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
- c) Promover a instrução dos processos de execução fiscal e realizar todas as diligências necessárias à sua tramitação;
- d) Garantir a instrução e acompanhamento das oposições deduzidas no processo de execução fiscal junto dos tribunais competentes;
- e) Proceder às operações de liquidação de juros e custas devidas em processos de execução fiscal.

#### 2.4 — Na área da defesa do consumidor:

- a) Acompanhar a atividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor;
- b) Promover a divulgação de informação relativa à defesa dos direitos dos consumidores, designadamente, através de ações de sensibilização e publicação de textos nos meios de comunicação do Município;
- c) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- d) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local.

### 2.5 — Na área da fiscalização municipal em geral:

- a) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos munícipes, das empresas e de outras entidades, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e municipais e posturas, cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Acompanhar e assegurar os procedimentos de restrição dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços nos termos do Regulamento Municipal aplicável;
- c) Fiscalizar as atividades cujo exercício dependa de licença municipal, e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas;
- d) Exercer a fiscalização preventiva na circunscrição municipal, obviando assim à clandestinidade;
- e) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais, bem como desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;
- f) Executar notificações, citações ou intimações, pedidos pelos serviços da Câmara Municipal ou solicitadas por entidades e serviços externos, nos termos da lei;
- g) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto, necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos nos serviços, quando devidamente autorizados;
- h) Assegurar a cobrança dos espaços ocupados pelos feirantes e comerciantes, com a emissão das respetivas guias de recebimento.

### 2.6 — Na área da fiscalização de operações urbanísticas:

- a) Fiscalizar a construção imobiliária no Município, por forma a assegurar o respeito pelas soluções aprovadas, verificando as implementações de novas construções, assegurando as demais intervenções municipais nos termos das normas legais e regulamentares reguladoras das obras particulares e contrariando a construção clandestina;
- b) Executar mandatos de notificação;
- c) Levantar autos de notícia respeitantes a infrações, designadamente dos regimes jurídicos da urbanização e edificação, de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos quando se trata de parques de campismo e ao Regulamento Municipal de Urbanização e da Edificação;
- d) Integrar nas vistorias com vista à concessão de licenças ou autorizações de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolições, e de certificação para a constituição de propriedade horizontal;
- e) Participar na realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;
- g) Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou outros edifícios, quando concluídas as obras;
- h) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos bem como controlar os registos no livro de obra relativos aos resíduos de construção e demolição;
- i) Fiscalizar a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou autorização das operações urbanísticas;
- j) Fiscalizar o cumprimento das condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações;
- k) Informar sobre os pedidos de certificação respeitantes a edificações construídas antes da entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas.

## Artigo 30.º

## Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa

1 — A Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, tem como missão promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população e coordenar e desenvolver e implementar projetos no âmbito da modernização administrativa.

2 — À Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da comunicação e relações públicas:

a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Câmara Municipal e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo;

b) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação com serviços municipais, um plano de comunicação global, interna e externa;

c) Assegurar a gestão dos conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

d) Assegurar a comunicação institucional com os média e relações públicas do Município;

e) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

f) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;

g) Promover a comunicação, interna e externa, de informação relevante para o Município, no âmbito da sua atividade;

h) Gerir a rede de comunicação municipal (múpis, outdoors e outros suportes);

i) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

j) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

l) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

m) Assegurar os procedimentos relativos às condecorações municipais;

n) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas ou privadas, designadamente no âmbito das geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;

o) Gerir, em articulação com os restantes serviços municipais, o apoio a eventos que sejam organizados por entidades externas em parceria com o Município.

2.2 — Na área do atendimento, qualidade e modernização administrativa:

a) Assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

b) Assegurar a receção dos processos relativos à ocupação de espaço público e publicidade, cemitérios, elevadores, licenças de ruído, transportes de táxi, atividades diversas e outros, e encaminhamento aos serviços competentes;

c) Assegurar o atendimento mediado nas diversas plataformas existentes, designadamente, no «Balcão do Empreendedor»;

d) Assegurar no âmbito do atendimento o recebimento das taxas, preços e outras receitas municipais, procedendo à respetiva liquidação quando aplicável e garantindo a articulação devida com a Divisão Financeira;



- e) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;
- f) Receber e garantir a resposta às reclamações e sugestões dos cidadãos, em articulação com os serviços competentes em função da matéria, bem como identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;
- g) Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;
- h) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação e melhoria do desempenho organizacional, no âmbito da qualidade;
- j) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais para o Sistema da Qualidade, sua concretização e seguimento;
- k) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para os Sistemas da Qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
- l) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- m) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
- n) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a promover iniciativas que permitam contribuir para um gradual crescimento dos seus níveis de desempenho, apoiando na deteção das necessidades de formação dos trabalhadores;
- o) Dinamizar as ações de tratamento das não conformidades, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos para a sua análise, tratamento e comunicação dos dados recolhidos;
- p) Realizar estudos e inquéritos de satisfação respeitantes ao atendimento, procedendo ao respetivo tratamento;
- q) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de modernização administrativa;
- r) Coordenar projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos nos projetos;
- s) Coordenar a implementação de novos interfaces de relacionamento com os munícipes;
- t) Garantir a execução das transferências de competências da administração central para o Município, no que concerne à loja do cidadão.

#### PARTE IV

#### **Gabinetes e Serviços não Integrados na Estrutura Flexível**

##### Artigo 31.º

##### **Gabinetes e Serviços Municipais**

Os gabinetes e serviços que se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara, são os seguintes:

- a) Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal;
- b) Gabinete de Bombeiros;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.



Artigo 32.º

**Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal**

1 — Os Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal são estruturas de apoio direto ao Presidente e Vereadores, no desempenho das suas funções.

2 — Os Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal compreendem o necessário apoio administrativo, nos termos da Lei.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um adjunto e um secretário.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos necessários para a tomada de decisão;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinado;

c) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e para a prossecução das ações a implementar com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

e) Assessorar os representantes do município na participação e reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que o município seja associado;

f) Articular com os demais serviços municipais, o envio de correspondência oficial, nomeadamente convites, cartões de agradecimento e outros no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

g) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades;

h) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

i) Assegurar a gestão do atendimento telefónico.

5 — O Gabinete de Apoio à Vereação é composto por dois secretários.

6 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete em geral:

a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e para a prossecução das ações a implementar com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;

b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelos Vereadores;

c) Assessorar os representantes do município na participação e reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que o município seja associado;

d) Articular com os demais serviços municipais, o envio de correspondência oficial, nomeadamente convites, cartões de agradecimento e outros no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

e) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

Artigo 33.º

**Gabinete de Bombeiros**

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Bombeiros, ao qual compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, como são a prevenção do combate a incêndios e o socorro das populações.



2 — Ao Gabinete de Bombeiros compete em geral:

- a) Apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio;
- b) Zelar pelas condições de segurança das instalações e equipamentos de interesse público;
- c) Prestar apoio técnico especializado a todos os outros serviços municipais;
- d) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- e) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- f) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- g) Assegurar a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- h) Prevenir incêndios através de ações de sensibilização junto da população, tendo em conta a silvicultura preventiva, a vigilância, a deteção e alerta de incêndios e a avaliação das áreas aridas;
- i) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- j) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- k) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- l) Apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- m) Emitir parecer técnico sobre o tipo de viaturas a adquirir e restante material que os Bombeiros devem ser dotados para o desempenho das suas funções.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara Municipal, precedendo autorização do Presidente ou de quem legalmente o substituir.

#### Artigo 34.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil ao qual compete desenvolver uma estratégia global de realização das políticas e dos programas municipais na área da proteção civil, da segurança e defesa da floresta, bem como a prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, compete-lhe assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

2.2 — Na área da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

- a) Apreciar projetos de segurança contra incêndios em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco e de medidas de autoproteção, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios;
- b) Realizar inspeções e vistorias, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios, em colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

- d) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

2.3 — Na área do planeamento e apoio às operações:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

2.4 — Na área da logística e comunicações:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

2.5 — Na área da sensibilização e informação pública:

- a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

2.6 — Na área da segurança e defesa das florestas:

- a) Apoiar em termos técnicos e administrativos a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e o Conselho Cinegético Municipal;
- b) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- c) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- e) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
- f) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- k) Acompanhar os serviços de silvicultura e limpeza florestal de terrenos no concelho, designadamente os relativos a limpezas coercivas e preventivas a incêndios;



l) Assegurar o licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

m) Assegurar a autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

n) Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e atividade cinegética em conjugação com as entidades externas.

3 — O Gabinete Técnico Florestal, integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil, exerce as competências previstas na área da segurança e defesa das florestas — ponto 2.6.

#### Artigo 35.º

##### Competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil

1 — O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município e depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara municipal.

2 — São competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil:

- a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;
- h) Manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.

#### Disposições Finais

#### Artigo 36.º

##### Mapa de pessoal

O presente regulamento obriga à afetação do pessoal, face à nova realidade organizacional definida, competindo ao Presidente da Câmara fazer os respetivos ajustamentos ao Mapa de Pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

#### Artigo 37.º

##### Disposições Transitórias

Mantêm-se em funções os dirigentes cujas Unidades Orgânicas Flexíveis não tenham sofrido alterações de denominação, e que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do Regulamento ora alterado e até final das respetivas comissões de serviço, sem prejuízo de eventual renovação das mesmas.

#### Artigo 38.º

##### Norma revogatória

São revogados o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Tavira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 29 de março de 2017, Aviso n.º 3312 e o Regulamento para cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Tavira,

publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2017, Aviso n.º 3250, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto na presente norma.

### Artigo 39.º

#### Entrada em vigor

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

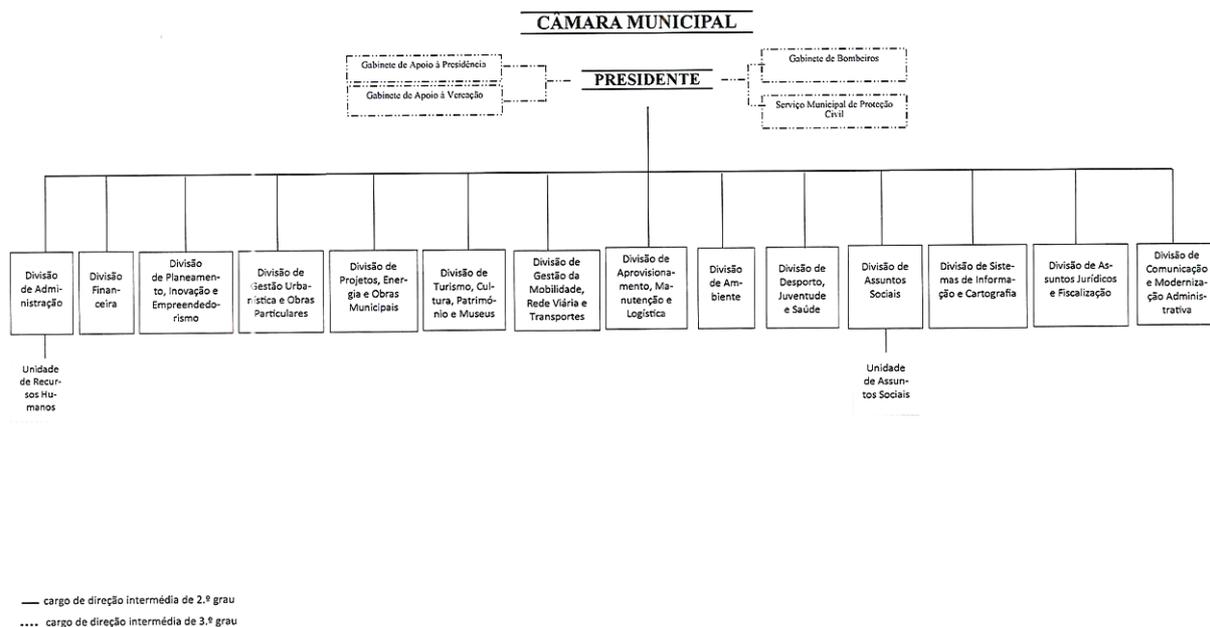
### Artigo 40.º

#### Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

## ANEXO

### Organograma



313836172