

Aviso n.º 429/2009**Procedimento de selecção para mudança de nível para um técnico de informática, grau 2, nível 2**

Para os devidos efeitos torna-se público, que por meu despacho, datado de vinte e seis de Novembro de dois mil e oito, e no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, autorizei em conformidade com o disposto n.ºs 1 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, a mudança de nível da funcionária Margarida de Jesus Nascimento Louzeiro Silva, actualmente na categoria de técnico de informática do grau 2, nível 1, para a categoria de técnico de informática do grau 2, nível 2.

A candidata deverá aceitar a nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 de Dezembro de 2008. — O Vice-Presidente da Câmara, Rogério Santos Pinto.

301058413

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA**Aviso n.º 430/2009**

A Câmara Municipal de Tavira torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 28 de Novembro de 2008, sob proposta do executivo municipal em reunião ordinária de 19 de Novembro, aprovou as alterações ao Regulamento Orgânico da Câmara Municipal, conforme a seguir se publica.

18 de Dezembro de 2008. — O Vereador do Desporto e Economia, Carlos Manuel dos Santos Baracho.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Tavira**CAPÍTULO I****Princípios Gerais de Organização****Artigo 1.º****Atribuições**

A Câmara Municipal de Tavira e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 2.º**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Tavira observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

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

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º**Descentralização de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 4.º**Gestão participada**

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;

b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

c) Colaboração na preparação do Plano de Actividades.

Artigo 5.º**Competências e funções comuns aos serviços**

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;

b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;

c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;

d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos de delas careçam;

e) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

Artigo 6.º**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 7.º**Organização dos serviços de assessoria e dos departamentos**

Cada serviço de assessoria e coordenação, bem como cada departamento elaborará uma regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas e outras, e a distribuição interna de tarefas.

CAPÍTULO II**Orgânica****SECÇÃO I****Serviços de assessoria****Artigo 8.º****Definição**

Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu Presidente, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 9.º

Descrição

São serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Serviço de Fiscalização Sanitária.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados;
- c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou órgãos da Administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente;
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e um Secretário, nomeados nos termos da Lei;

3 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio de secretariado.

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem tem a seu cargo:

- a) A divulgação da actividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms município, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- b) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos;
- c) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara, na Internet;
- d) Promover o acolhimento e integração dos novos colaboradores e/ou funcionários na actividade camarária em colaboração com as restantes Divisões;
- e) Gerir os serviços de atendimento ao munícipe, agilizar processos de resposta, informação e de acesso a documentos oficiais do seu interesse, bem como incentivar à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- f) Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados na comunicação social;
- g) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
- h) Gerir a atribuição de mupis;
- 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 actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- l) Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- m) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, cuja autoridade municipal cabe ao Presidente da Câmara, compete assegurar o funcio-

namento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência, em colaboração com os Bombeiros Municipais e os outros serviços da Câmara;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- i) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- j) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- k) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- l) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- m) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- n) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas;
- o) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

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

4 — Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município, bem como, a manutenção e gestão de instalações e centros municipais de protecção civil.

5 — No município existe um Comandante Operacional Municipal (COM), que funciona na dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara municipal, a quem compete a sua nomeação.

6 — O comandante do COM é, por inerência, o comandante dos Bombeiros Municipais, a quem estão incumbidas as competências indicadas na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

Artigo 13.º

Serviço de Fiscalização Sanitária

Cabe ao Serviço de Fiscalização Sanitária:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitário, coordenado por um médico veterinário;
- b) Promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- c) Proceder a actividades regulares de desinfectação;
- d) Organizar o serviço de aferição de pesos e medidas;

SECÇÃO II

Dos departamentos

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 14.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação dos serviços deles dependentes.

2 — O departamento é chefiado por um director cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do Presidente e do Executivo Camarário.

Artigo 15.º

Departamentos

Os serviços da Câmara Municipal de Tavira agregam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Administração;
- b) Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos;
- c) Departamento de Urbanismo;
- d) Departamento Sociocultural;
- e) Departamento de Projectos e Obras Municipais.

SUBSECÇÃO II

Do Departamento de Planeamento e Administração

Artigo 16.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Planeamento e Administração garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos dos Planos de Actividade e integração no Orçamento;
- c) Controlar a execução dos Planos de Actividades propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- e) Criar o Observatório Estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do Concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- f) Garantir, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas, a difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a actividade dos órgãos, os valores culturais e históricos do Concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do Município e seus interesses, através de redes locais regionais, nacionais e transfronteiriças de informação, concebendo os respectivos suportes e assegurando a gestão dos correspondentes sistemas.

2 — Ao Director do Departamento de Planeamento e Administração compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos Orçamentos e Planos de Actividade e acompanhar a sua execução;
- c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração da Conta de Gerência e Relatório de Actividades;
- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;
- e) Certificar os factos e actos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- f) Submeter a despacho do Presidente os assuntos da sua competência;
- g) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal;
- i) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos.

Artigo 17.º

Inerências

O Director do Departamento de Planeamento e Administração poderá exercer, por nomeação, as funções de Notário Privativo e de Responsável pelas Execuções Fiscais.

Artigo 18.º

Núcleos de Apoio

O Departamento de Planeamento e Administração compreende os seguintes núcleos de apoio:

- a) Notariado e Serviço de Eleições;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 19.º

Núcleo de Apoio de Notariado e Serviço de Eleições

Ao Núcleo de Apoio ao Notariado e Serviço de Eleições compete:

1 — No âmbito do Notariado:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município, de acordo com deliberações da Câmara;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados por escritura pública;
- e) Passar as certidões sobre matéria das suas competências;
- f) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

2 — No âmbito do Serviço de Eleições:

Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais, incluindo o acompanhamento e apoio na elaboração dos recenseamentos.

Artigo 20.º

Núcleo de Execuções Fiscais

Ao Núcleo de Execuções Fiscais compete:

- a) Preparação dos procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;
- b) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
- c) Prestar o apoio administrativo de que careça o Responsável pelas Execuções Fiscais.

Artigo 21.º

Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos

São atribuições deste Serviço:

- a) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões dos órgãos do município e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que os referidos órgãos ou os respectivos presidentes, participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- b) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- c) Apresentar para aprovação as actas que dele carecerem;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações e, em especial assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa;
- e) Proceder à emissão das certidões de actas;
- f) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo à Assembleia Municipal.

Artigo 22.º

Divisões

O Departamento de Planeamento e Administração compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos.

Artigo 23.º

Divisão Administrativa

1 — Compete à Divisão Administrativa assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa:

- a) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes;
- c) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;

d) Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;

e) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

f) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

g) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo de contratos que não careçam de escritura pública;

h) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo.

Artigo 24.º

Secções e Serviços da Divisão Administrativa

Na directa dependência do Chefe da Divisão Administrativa funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contratos;
- d) Serviços Gerais;
- e) Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 25.º

Secção de Expediente e Arquivo

São atribuições desta Secção:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Executar o processamento informático de trabalhos que não estejam afectos a outras secções;

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

d) Superintender e assegurar o serviço de correio;

e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;

f) Facultar, para consulta, os documentos arquivados;

g) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

h) Escriturar e manter devidamente actualizados todos os livros próprios da secção;

i) Passar atestados e certidões que não sejam da competência de outras secções;

j) Superintender no arquivo geral do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;

k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelas diferentes secções;

l) Propor a inutilização e eventual destruição de documentos, nos prazos e condições estabelecidos pela lei;

m) Propor alterações ao plano de arquivo corrente e reestruturação do mesmo;

n) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade.

Artigo 26.º

Secção de Pessoal

1 — À Secção de Pessoal cabe, em especial, a organização dos processos relativos a cada funcionário ao serviço da Câmara, a preparação dos concursos e o processamento de remunerações no quadro das competências da divisão.

2 — Constituem atribuições da Secção de Pessoal:

a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;

b) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e da contratação de outro pessoal;

c) Acompanhar os processos de selecção e recrutamento de pessoal mencionados na alínea anterior;

d) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;

e) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

f) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

g) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

h) Elaborar o balanço social.

Artigo 27.º

Secção de Contratos

São atribuições desta Secção:

a) Dar apoio à preparação dos contratos que não careçam de escritura pública, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;

b) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos referidos na alínea anterior;

c) Providenciar o arquivo dos documentos por si produzidos, tendo em vista a fácil localização dos mesmos;

d) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

Artigo 28.º

Serviços Gerais

São atribuições deste serviço:

a) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

b) Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

c) Assegurar o serviço de reprografia e fotocópias.

Artigo 29.º

Gabinete de Recursos Humanos

Constituem atribuições deste gabinete:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

b) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;

c) Desenvolver actividades no âmbito de higiene, segurança e saúde no trabalho;

d) Elaboração do Programa de Acolhimento e de Integração de Trabalhadores;

e) Elaboração do Manual de Acolhimento;

f) Elaboração dos Painéis de Comando Mensais;

g) Elaboração de um boletim trimestral de recursos humanos;

h) No âmbito da mobilidade interna, acompanhar as reclassificações e transferências internas nomeadamente através da recepção, análise e informação sobre pedidos de transferência.

Artigo 30.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão.

2 — Compete na generalidade:

a) 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;

b) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas;

c) A colaboração na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;

d) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;

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

f) Controlar a legalidade da despesa relativa a todos os processos sujeitos a fiscalização, em especial do Tribunal de Contas, bem como instruir os processos de que resulte aumento do endividamento Municipal;

g) Em especial incumbe à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, o estudo para proposta de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as 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.

Artigo 31.º

Secções e Serviços da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compreende as seguintes Secções e Serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Secção de Aquisição de Bens e Serviços;
- e) Secção de Património;

Artigo 32.º

Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais.

Artigo 33.º

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneoio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- o) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

- y) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 34.º

Secção de Taxas e Licenças

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e registar as guias de receita das senhas de cantinas, instalações desportivas e outras instalações municipais;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça;
- g) Registar autos de transgressão, contra-ordenação e outros, promover o seu pagamento ou dar-lhes o devido encaminhamento;
- h) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos mancebos;
- i) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- j) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

Artigo 35.º

Secção de Aquisição de Bens e Serviços

São atribuições da Secção de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e nas melhores condições de mercado;
- c) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respectiva adjudicação;
- d) Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
- e) Realizar prospecções de mercado;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- g) Organizar os processos dos fornecedores;
- h) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
- i) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- j) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- k) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 36.º

Secção de Património

São atribuições da Secção de Património:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço;
- c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- d) Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional;
- e) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- g) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- h) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e

equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

j) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

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

l) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

m) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;

n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

o) Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço;

Artigo 37.º

Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos

1 — Compete à Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos assessorar a actividade de planeamento da Câmara Municipal, incluindo a colaboração na proposta das Opções do Plano, controlo do índice de execução orçamental, manter actualizada a informação estatística do concelho, cabendo-lhe ainda analisar as fontes de financiamento, a organização de candidaturas, a gestão das participações, e acompanhamento das empresas onde o Município detém capital social.

2 — Compete na generalidade:

a) Colaborar na preparação das Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

b) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental na inter-relação entre os diferentes serviços municipais, bem como nos projectos que o Município tem com entidades externas;

c) Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos com uma visão regional e transfronteiriça dos equipamentos estruturantes de interesse para o Município;

d) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos;

e) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito de financiamentos nacionais ou comunitários, assegurar a organização dos dossiers ou processos e respectiva execução financeira;

f) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;

g) Analisar fontes de financiamentos comunitários e outros e apresentar candidaturas dos investimentos da autarquia;

h) Desenvolvimento de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias de planeamento plurianuais;

i) Elaboração de estudos previsionais de programação de investimentos, bem como das respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo.

Artigo 38.º

Serviços da Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos

A Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos compreende os seguintes Serviços:

a) Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial;

b) Serviço de Programação de Investimentos.

Artigo 39.º

Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial

Ao Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial cabe:

a) Efectuar a análise e caracterização estatística do concelho;

b) Efectuar a divulgação de apoios ao desenvolvimento de actividade económica privada;

c) Efectuar estudos de caracterização do tecido empresarial do concelho e estudos de mercado diversos;

d) Acompanhar os Planos de Orientação Estratégica Municipais e Regionais;

e) Acompanhar e apoiar os trabalhos de recenseamento estatístico;

f) Acompanhar a actividade das entidades públicas e privadas onde o Município é sócio ou accionista;

g) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

h) Divulgar instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;

i) Organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial;

j) Apoiar a criação/constituição de empresas;

k) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;

l) Promover a articulação com os organismos da Administração Central com responsabilidades nas políticas de formação profissional e emprego.

Artigo 40.º

Serviço de Programação de Investimentos

Ao Serviço de Programação de Investimentos cabe:

a) Colaborar nos estudos económicos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras e projectos levados a efeito pela Câmara Municipal;

b) Preparar os dossiers de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;

c) Acompanhar os processos de candidaturas aprovados e preparar os procedimentos necessários para o recebimento dos respectivos co-financiamentos (pedidos de pagamento);

d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que, no âmbito dos mesmos, se revelem necessários;

e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;

f) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

g) Pesquisar permanentemente todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do município;

h) Dinamizar todos os serviços municipais na preparação de candidaturas a financiamentos externos;

i) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores de actividade do Município com a colaboração activa dos respectivos serviços.

SUBSECÇÃO III

Do Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos

Artigo 41.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos:

a) Executar as atribuições do Município relativas à conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;

b) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento;

c) Ser interlocutor privilegiado com a Empresa Municipal Tavor-verde, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais;

d) Executar as atribuições do Município relativas aos planos de circulação, trânsito estacionamento bem como adequar os transportes públicos às necessidades.

2 — Ao Director do Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;

b) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos Orçamentos e Planos de Actividade e zelar pela sua execução;

c) Submeter a despacho do Presidente os assuntos da sua competência;

d) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Divisões

O Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Ambiente e Energia;

b) Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais;

c) Divisão de Trânsito e Transportes.

Artigo 43.º

Divisão de Ambiente e Energia

1 — A organização interna da Divisão de Ambiente e Energia compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Ambiente;
- b) Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos;
- c) Serviço de Cemitérios;
- d) Serviço de Energia;
- e) Serviço de Promoção e Educação Ambiental.

2 — Compete na generalidade à Divisão de Ambiente e Energia:

- a) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
- b) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo à iniciativa dos municípios;
- c) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas na área do ambiente;
- d) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil e demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de riscos ambientais;
- e) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 44.º

Serviço de Ambiente

Compete ao Serviço de Ambiente:

- a) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
- b) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental promovendo estratégias de qualidade para o ambiente urbano (construção sustentável) e de conservação e protecção dos solos;
- c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- d) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
- e) Colaborar na elaboração dos mapas de ruído e no seu cumprimento;
- f) Participar na gestão da qualidade do ar, promovendo a instalação de redes de monitorização do ar;
- g) Promover medidas de controlo da poluição, elaborando para o efeito matrizes de fluxos gerados;
- h) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
- i) Estabelecer planos de acção para a diversidade biológica acompanhando as estratégias da região, nomeadamente no que se refere a organismos geneticamente modificados;
- j) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou praticas urbanas incorrectas;
- k) Criar áreas de protecção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;
- l) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico, assegurando no plano técnico a ligação à REDE NATURA 2000, PNRF e outras áreas protegidas;
- m) Fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas mantendo um registo actualizado, das captações existentes e colaborar na monitorização da qualidade das águas;
- n) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
- o) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- p) Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;
- q) Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, sucatas, veículos em fim de vida, electrodomésticos, entulhos, óleos alimentares;

Artigo 45.º

Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos

1 — Do Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos fazem parte:

- a) A Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- b) Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna Municipal;
- c) A colaboração na Gestão das Zonas de Caça Municipais e outras;
- d) O Gabinete Técnico Florestal.

2 — Compete ainda a este serviço:

- a) Gerir as zonas florestais, matas municipais e parque de lazer, emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta em conjugação com as entidades externas;
- b) Elaborar o cadastro fundiário, dinamizar projectos de emparcelamento e de criação das ZIF (Zonas de Interesse Florestal).

Artigo 46.º

Serviço de Cemitérios

Compete ao Serviço de Cemitérios:

- 1 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2 — Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- 3 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4 — Emitir parecer sobre construções funerárias;
- 5 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 47.º

Serviço de Energia

Compete ao Serviço de Energia:

- 1 — Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do Município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública;
- 2 — Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
- 3 — Apoiar tecnicamente o Município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do Município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;
- 4 — Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas e de iluminação pública;
- 5 — Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energia renováveis;
- 6 — Incentivar e promover acções de utilização de energias alternativas;
- 7 — Gerir os projectos de eficiência energética nos edifícios municipais;
- 8 — Estabelecer um plano energético-ambiental tendo em conta o protocolo de Quioto;
- 9 — Promover a utilização racional e eficiente da energia considerando as directivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios.

Artigo 48.º

Serviço de Promoção e Educação Ambiental

Compete ao Serviço de Promoção e Educação Ambiental:

- 1 — Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
- 2 — Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias;
- 3 — Conceber suportes de informação sobre preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e na organização de campanhas de educação cívica;
- 4 — Estabelecer anualmente, em coordenação com a Divisão de Educação, um plano de educação ambiental para as escolas e comunidade em geral;
- 5 — Gerir os equipamentos de educação ambiental;
- 6 — Estabelecer parcerias com outras entidades na promoção do ambiente;

7 — Criar uma rede de parceiros, nomeadamente no centro de educação ambiental que venham a produzir materiais de divulgação ambiental

8 — Implementar a Agenda Local XXI e a Agenda Escolar XXI.

Artigo 49.º

Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais

1 — Cabe em geral à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais a gestão do património municipal, nomeadamente equipamentos, edifícios e máquinas industriais.

2 — Cabe ainda à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais:

a) Gestão de todos os trabalhos de administração directa da Câmara Municipal, conservação de edifícios municipais (serviços, escolas e habitação);

b) Articulação com as Juntas de Freguesia o fornecimento de materiais de construção e a gestão das máquinas;

c) Garantir o funcionamento das feiras e mercados em edifícios municipais e em espaços públicos, e apoiar a organização de eventos com o material e equipamentos necessários;

d) Garantir a manutenção e conservação de todos os equipamentos municipais fixos e móveis;

e) Assegurar a utilização dos equipamentos de obras e transporte de materiais.

f) Coordenar o parque de máquinas da Câmara Municipal, compreendendo nesta actividade a elaboração de propostas para aquisição destes bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço e oficinas de mecânica automóvel e serralharia;

g) Recolher os indicadores necessários relativos às actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial/Secção de Contabilidade;

h) Garantir a conservação e manutenção de todos os edifícios escolares do ensino básico e ensino pré-escolar

3 — Cabe ainda à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais a gestão de existências e aprovisionamento, competindo-lhe assegurar os procedimentos referentes às aquisições, nomeadamente, a promoção dos concursos na sua área ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas.

4 — A Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais compreende:

a) Serviço de Apoio a Eventos;

b) Serviço de Gestão de Máquinas e Manutenção de Viaturas;

c) Serviço de Gestão de Existências e Aprovisionamento;

d) Serviço de Administração Directa.

Artigo 50.º

Serviço de Apoio a Eventos

Ao Serviço de Apoio a Eventos compete, genericamente, assegurar o apoio a todos os eventos de carácter festivo levados a cabo e apoiados pela Autarquia.

Artigo 51.º

Serviço de Gestão de Máquinas e Manutenção de Viaturas

1 — Ao Serviço de Gestão de Máquinas e Manutenção de Viaturas compete:

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

b) Gerir os serviços de manutenção e reparação de forma a garantir o bom e permanente funcionamento da frota de viaturas e máquinas;

c) Prestar apoio oficial, nas áreas de mecânica geral;

d) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos meios de transporte e outros equipamentos mecânicos, em termos operacionais e patrimoniais, de outras unidades orgânicas;

e) Coordenar o parque de máquinas da Câmara Municipal, bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção, a estação de serviço e oficinas de mecânica automóvel e serralharia.

Artigo 52.º

Serviço de Gestão de Existências e Aprovisionamento

1 — São atribuições do Serviço:

a) Proceder às requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos nas suas áreas, informar, quando se torne necessário, e organizar o respectivo processo

de aquisição para os quais se torne obrigatória prévia deliberação camarária;

b) Elaborar propostas de aquisição de materiais de fornecimento contínuo, sugerindo o procedimento a adoptar;

c) Adquirir materiais de apoio às várias secções, obras por administração directa e Juntas de Freguesia;

d) Elaborar as requisições e ofícios dirigidos aos fornecedores e controlar a respectiva facturação;

e) Controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

f) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

g) Promover a gestão das existências necessários ao bom funcionamento dos serviços;

h) Controlar as entradas, saídas e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém, mantendo o mesmo em boas condições de higiene e funcionalidade, de acordo com a legislação vigente;

i) Promover a elaboração do inventário anual de armazém;

j) Recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento.

Artigo 53.º

Serviço de Administração Directa

1 — Ao Serviço de Administração Directa cabe a concepção e execução de obras de interesse municipal, nomeadamente no âmbito da conservação e reparação que, pela sua dimensão ou características específicas, não devam ser realizadas por empreitada. Para o efeito serão utilizados os meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas.

2 — Cabe, designadamente, ao Serviço de Administração Directa:

a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;

b) Proceder à construção ou conservação de edifícios que integram o património municipal.

3 — Encontram-se ainda inseridos no Serviço:

a) Oficinas de Carpintaria Serralharia, Pintura, Electricidade e outras de apoio às obras.

Artigo 54.º

Divisão de Trânsito e Transportes

1 — Cabe à Divisão de Trânsito e Transportes:

a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionalidade.

b) Apoiar a definição de uma política global de mobilidade em todo o concelho, tendo em conta condicionantes de natureza regional, dos sistemas de transportes;

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

d) Apoiar outros serviços municipais, designadamente nas áreas de obras, de actividades económicas, de cultura, desporto, educação e assuntos sociais sob a sua responsabilidade;

e) 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;

f) Analisar e proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração do serviço de transportes às populações;

g) Coordenação dos sistemas de transporte públicos, concessionados ou em prestação de serviços;

h) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;

i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

j) Desenvolver projectos de sinalização para o concelho em articulação com as Juntas de Freguesia;

k) Estabelecer relações permanentes com todos os parceiros que integram a Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária.

l) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária (actas, convocatórias, editais, avisos e outros);

m) Representar o Município nas reuniões da Comissão Distrital de Prevenção Rodoviária;

n) Manter actualizado o Regulamento de Trânsito, com os actos normativos, conforme com a lei;

o) Apresentar sugestões no referente aos Regulamentos e deliberações municipais que se prendem com a mobilidade dos cidadãos;

p) Ter posição sobre a exploração de sistemas de publicidade e de informação associadas às redes de transportes (abrigos, viaturas e Terminal Rodoviário);

q) Recolher informação sobre as características das infra-estruturas (estado dos pavimentos, traçados existentes ou previstos) e encaminhar as sugestões pertinentes;

r) Estruturar um sistema de acompanhamento permanente de funcionamento das concessões (TUT, comboio rodoviário turístico, solípedes e áreas tarifadas de estacionamento) e apresentar sugestões de gestão na perspectiva do interesse dos utentes;

s) Gestão do Terminal Rodoviário propondo melhorias ao seu regulamento e zelando pelo bom estado e conforto das instalações;

t) Articular as relações com as empresas utentes do Terminal Rodoviário, salvaguardando os interesses da Autarquia;

u) Preparar linhas de orientação para o futuro Centro Intermodal de Transportes (Largo de Santo Amaro);

v) Acompanhar os estudos em curso com implicações nos espaços, canal a estabelecer no concelho (vias de cinturas da cidade, metro ligeiro de superfície, ligação de alta velocidade ou velocidade alta, de Faro para Sevilha);

w) Coordenar os procedimentos administrativos referentes às condições especiais de mobilidade (residentes nas ruas tarifadas, centro histórico, vila-a-dentro, mercado municipal, portadores de deficiência motora.);

x) Promover a elaboração de estudos estatísticos, nomeadamente:

Conhecer com rigor as quantidades e as tendências nos diferentes modos de transporte que atravessam o concelho.

Conhecer o grau de utilização, destinos e origens dos passageiros do terminal rodoviário;

Conhecer tendências e dispor de informações sobre o grau de utilização dos diferentes apeadeiros, estação ferroviária e fluviais;

Conhecer o grau de utilização das redes rodoviárias no interior do concelho e sua articulação;

Conhecer o grau de sinistralidade rodoviária no concelho e em articulação com outras entidades pesquisar as causas;

Ter uma perspectiva dos fluxos monetários associados a todos os sistemas de transportes no concelho (tarifas, quantidades de passageiros.)

y) Manter a rede viária em boas condições e alerta para a necessidade de novas empreitadas

z) Proceder à gestão, construção, reparação ou manutenção da rede viária, mantendo actualizado o respectivo cadastro.

2 — A Divisão de Trânsito e Transportes compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Trânsito e Sinalização;

b) Serviço de Transportes;

c) Serviço de Gestão de Frota.

Artigo 55.º

Serviço de Trânsito e Sinalização

1 — Ao Serviço de Trânsito cabem os seguintes poderes funcionais:

a) Prestar apoio na sinalização temporária em obras e zonas de actividades levadas a efeito pelo município ou por iniciativa privada com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito;

b) Prestar apoio técnico na gestão do estacionamento automóvel concessionado;

c) Elaboração de propostas de regulamentos municipais relativos à ocupação da via pública;

d) Materializar as decisões aprovadas na Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;

e) Prestar manutenção à sinalização rodoviária na rede viária municipal.

Artigo 56.º

Serviço de Transportes

1 — Ao Serviço de Transporte de passageiros cabem os seguintes poderes funcionais:

a) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de transportes públicos privados prestados às populações, promovendo os necessários estudos e acordos com os agentes operadores nessas áreas, designadamente quanto a equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários de transporte;

b) Assegurar o transporte de alunos para os centros escolares;

c) Fixar os itinerários e horários dos transportes escolares;

d) Assegurar o transporte social;

e) Assegurar os serviços de transporte de entidades desportivas, recreativas e culturais em viagens de estudos, eventos desportivos e culturais;

f) Diagnóstico das necessidades das populações com vista às melhorias dos serviços de transportes;

g) Organizar circuitos com itinerários e horários adequados, mediante planos estratégicos em perfeita harmonia com as várias entidades envolvidas.

Artigo 57.º

Serviço de Gestão de Frota

1 — Ao Serviço de Gestão de Frota cabem os seguintes poderes funcionais:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional dos parques de viaturas e equipamentos que lhe estejam directamente dependentes, no quadro da gestão implementada pelo município dos meios de transporte e equipamentos municipais.

SUBSECÇÃO IV

Do Departamento de Urbanismo

Artigo 58.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo:

a) Praticar os actos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;

b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento a obras particulares e para conservação do património Municipal;

c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;

d) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo de âmbito particular e Municipal;

e) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;

f) Coordenar a elaboração das estatísticas e relatórios de actividades do departamento;

g) Coligir todas as informações necessárias para as reuniões de Câmara Municipal;

h) Submeter a despacho do presidente ou vereação os assuntos das respectivas competências;

i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;

j) Coordenar a actividade do departamento na preparação de documentos previsionais e respectivas modificações;

k) Verificar as matérias a serem incluídas e ou revistas em normas e regulamentos de natureza urbanística;

l) Propor a elaboração de planos de ordenamento;

m) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos de ordenamento municipais;

n) Assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;

o) Coordenar as informações das divisões e propor superiormente estratégias de ordenamento e ocupação de solos;

p) Solicitar ao Gabinete Jurídico pareceres relativos às atribuições das divisões;

q) Analisar e dar pareceres sobre pedidos de urbanização e edificação;

r) Assegurar o levantamento cadastral do concelho;

s) Orientar e acompanhar as actividades dos serviços de fiscalização na área de urbanismo;

t) Assegurar o atendimento dos munícipes;

u) Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;

v) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do departamento;

w) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas;

x) Gestão integrada do centro histórico e do seu património cultural.

2 — Compete ao Director de Departamento de Urbanismo:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal os assuntos da sua competência;
- c) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente para que tenha recebido delegação;
- d) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Emitir ordens de serviço, despachos instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- g) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades do departamento com os demais serviços municipais;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para um bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- j) Promover a qualificação profissional do pessoal do respectivo departamento;
- k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo departamento;
- l) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada, nas áreas de acção do departamento;
- m) Assistir e intervir, sempre que solicitado, nas reuniões dos órgãos do município e em reuniões de trabalho;

3 — O Departamento de Urbanismo compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão do Património e Reabilitação Urbana;
- c) Divisão de Planeamento Urbanístico;

Artigo 59.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Emitir pareceres sobre todos os pedidos referentes a obras particulares;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- c) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, resultantes de projectos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- d) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com o Departamento de Obras e Equipamentos Municipais e Ambiente e com as empresas concessionárias de distribuição eléctrica, redes de comunicações e abastecimento de gás;
- e) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projecto 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;
- f) Articular com outros serviços competentes a execução das acções que promova;
- g) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e transporte;
- h) Emitir parecer sobre os projectos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- i) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- j) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;
- k) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da divisão;
- l) Preparar o expediente da divisão;
- m) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- n) Assegurar o cumprimento dos Planos de Urbanização e Pormenor em vigor;
- o) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de urbanização e edificação;
- p) Analisar e elaborar pareceres técnicos de urbanização e edificação;
- q) Elaborar pareceres sobre obras ilegais;
- r) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas;

s) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer dos serviços exteriores ao Município;

t) Licenciamento, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias;

u) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afecto ao departamento.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística compreende:

- a) Secção Administrativa de Obras Particulares;
- b) Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares.

Artigo 60.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

À Secção Administrativa de Obras Particulares compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços do Departamento de Urbanismo relacionados com a Divisão de Gestão Urbanística e Divisão do Património e Reabilitação Urbana;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;
- c) Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
- e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- h) Receber as inscrições dos técnicos;
- i) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
- j) Receber os processos prontos a licenciar;
- k) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- l) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;
- m) Emitir licenças de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências do departamento;
- n) Efectuar as medidas dos processos de obras e os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;
- o) Garantir a elaboração da ordem do dia e acta da reunião de Câmara, nas matérias relativas ao departamento;
- p) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
- q) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- r) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de estatística;
- s) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 61.º

Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares

Compete ao Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares desempenhar as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de informação prévia;
- b) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de urbanização e edificação em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de construção, de reconstrução, de ampliação, de conservação, de alteração, de demolição e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
- d) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de alteração de utilização de edifícios ou fracções, ao abrigo da legislação em vigor;
- e) Analisar e emitir informação técnica sobre queixas e ou reclamações referentes a edificações;
- f) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;
- h) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de informação prévia para a realização de operações de loteamento;
- i) Analisar e emitir informação técnica sobre processos de loteamento dentro e fora de áreas abrangidas pelos planos em vigor;

- j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 62.º

Divisão de Património e Reabilitação Urbana

1 — À Divisão de Património e Reabilitação Urbana compete:

- a) Planear a zona histórica de forma integrada;
- b) Dar parecer sobre projectos de obras a levar a efeito nas zonas históricas do concelho;
- c) Dar indicações sobre as características a que devem obedecer as construções nas zonas a proteger, acompanhadas de peças desenhadas;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- e) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;
- f) Propor arranjos urbanísticos que visem valorizar as zonas a proteger;
- g) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar acções de recuperação do património e salvaguarda do património cultural;
- h) Estabelecer ligações com a Administração Central com competências nas áreas da defesa e conservação do património edificado;
- i) Apoiar candidaturas para financiamento de obras particulares e para a conservação do Património Municipal;

2 — A Divisão de Património e Reabilitação Urbana integra o Serviço de Apoio Técnico, o Serviço de Apoio Administrativo e o Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro.

Artigo 63.º

Serviço de Apoio Técnico

1 — Ao Serviço de Apoio Técnico compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Informar sobre pedidos de informação prévia e projectos de arquitectura de obras particulares;
- b) Informar sobre a Ocupação de Via Pública e Publicidade;
- c) Acompanhar e emitir pareceres relativos a projectos municipais;
- d) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento, quer dos serviços municipais, quer dos serviços exteriores ao Município;
- e) Acompanhar e fiscalizar obras particulares e municipais;
- f) Instruir e acompanhar processos RECRIA, SOLARH e outros afins;
- g) Executar levantamentos relativamente ao património arquitectónico, móvel, etnológico ou outros de interesse local, regional ou nacional;
- h) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográfica ou de outro tipo, relevante à actividade municipal e planeamento do centro histórico, em particular;
- i) Conceber e executar meios de divulgação do Património Cultural;
- j) Realizar estudos, trabalhos científicos, monografias e pareceres relativamente ao Património Cultural móvel e imóvel;
- k) Propor e executar procedimentos de salvaguarda, conservação, restauro e valorização do Património Cultural;
- l) Propor e instruir processos de abertura de Classificação de bens patrimoniais;
- m) Definir regras e metodologias de inventário do Património Cultural Concelho;
- n) Conceber e executar programas ou projectos relativos a intervenções nas zonas históricas do Concelho.

2 — Ao serviço de gestão técnica de apoio aos de museus compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Elaborar programas e estudos de investigação na área do património;
- b) Articular a definição da Arquitectura dos núcleos museológicos, bem como a organização e funcionalidade dos espaços;
- c) Concretizar acções de apoio técnico, investigação e divulgação no âmbito dos protocolos e cooperação estabelecida com outras entidades;
- d) Assumir a inventariação, organização e gestão das colecções;
- e) Proceder à manutenção devida dos espólios;
- f) Elaborar processos de concurso para tarefas de investigação, fotografia e de museografia;
- g) Desenvolver práticas de exposições temporárias ou temáticas;

- h) Prestar apoio no âmbito do Prémio Municipal de Arquitectura Diogo Tavares de Ataíde.

Artigo 64.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão directa do arquivo afecto ao serviço;
- f) Recepção e informação geral aos munícipes;
- g) Assegurar o serviço de telefones, fax e correio.

Artigo 65.º

Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro

Ao Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Realizar escavações arqueológicas de emergência, preventivas, de avaliação de potencial arqueológico e de investigação;
- b) Prospeccões de Campo para levantamento de património arqueológico;
- c) Realizar estudos sobre investigação arqueológica;
- d) Conceber e executar projectos de divulgação e valorização do património arqueológico;
- e) Tratamento e inventário do espólio arqueológico exumado;
- f) Conservação, restauro e acondicionamento do espólio arqueológico;
- g) Implementar medidas adequadas de preservação;
- h) Gestão directa dos espólios arqueológico em depósito, reserva e em exposição permanente ou temporária.

Artigo 66.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

1 — À Divisão de Planeamento Urbanístico compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Propor a execução de planos de pormenor;
- b) Elaborar estudos e projectos de arquitectura e arquitectura paisagística no âmbito da divisão;
- c) Apreciar projectos de arquitectura e arquitectura paisagística de âmbito Municipal;
- d) Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;
- e) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística relativamente à apreciação de projectos de arquitectura paisagística de âmbito particular e de toda e qualquer obra particular que se integre em planos de pormenor ou de urbanização em elaboração;
- f) Prestar assistência técnica e coordenar projectos de âmbito Municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;
- g) Organizar os processos relativos a todos e quaisquer planos em elaboração e submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando da lei decorre essa obrigatoriedade;
- h) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística no que refere à apreciação de projectos de arquitectura paisagística de âmbito particular;
- i) Assegurar o acompanhamento topográfico de todos os terrenos objecto de intervenção no âmbito dos pareceres que decorrem na Divisão;
- j) Colaborar na preparação de processos de concurso para a elaboração de projectos no âmbito da divisão;
- k) Colaborar na preparação dos processos de aquisição de serviços no âmbito dos estudos e projectos de acordo com as orientações superiores e assegurar o seu acompanhamento;
- l) Dar apoio aos serviços da Câmara Municipal de acordo com as orientações superiores;
- m) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- n) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A Divisão de Planeamento Urbanístico integra o Serviço de Apoio Técnico e o Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 67.º

Serviço de Apoio Técnico

Ao Serviço de Apoio Técnico compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir informação técnica sobre todos os projectos de arquitectura e arquitectura paisagística de âmbito municipal elaborados por equipas exteriores;
- b) Elaborar estudos e projectos de arquitectura e arquitectura paisagística;
- c) Analisar e emitir informação técnica sobre projectos de arquitectura paisagística referentes a todas as obras particulares.

Artigo 68.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da respectiva divisão;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à divisão;
- c) Secretariar o responsável pela Divisão;
- d) Secretariar as reuniões técnico-administrativa da divisão;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos responsáveis da divisão;
- f) Remeter ao arquivo no fim de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO V

Do Departamento Sociocultural

Artigo 69.º

Competências

1 — Ao Departamento Sociocultural compete a dinamização do diagnóstico social, de projectos e iniciativas nas áreas sob sua responsabilidade de acordo com as atribuições do município nos domínios da educação e ensino, cultura, bibliotecas e museus, saúde e acção social, infância, juventude e terceira idade, desporto e turismo.

2 — Ao Director de Departamento Sociocultural compete:

- a) Coordenar e desenvolver no âmbito do Departamento componentes de estudos e projectos, com vista ao diagnóstico sociocultural actualizado, concepção e elaboração de programas especiais para a gestão das áreas abrangidas projectos de relacionamento com instituições educativas, culturais, científicas e sociais.
- b) Colaborar com os serviços de saúde de diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- c) Apresentar propostas para a Câmara Municipal diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições de saúde, educação, e desporto;
- d) Assegurar a elaboração de propostas sobre o desenvolvimento dos equipamentos sociais, desportivos e educativos do concelho;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social, educativa e desportiva por agentes e entidades do concelho;
- f) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- g) Coordenar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, sociais, escolares, de recreio e de lazer sob a sua responsabilidade;
- h) Coordenar e assegurar a qualidade da informação do Departamento com vista à sua utilização interna e externa, bem como dinamizar edições especiais das áreas abrangidas.
- i) Assegurar a manutenção e desenvolvimento dos serviços de Biblioteca e Arquivo Histórico;
- j) Gerir os museus municipais e núcleos museológicos no concelho;
- k) Assegurar medidas de desenvolvimento turístico, bem como a gestão de equipamentos que lhe estão afectos;

Artigo 70.º

Núcleo de Espectáculos e Gabinete Municipal da Juventude

O Departamento Sociocultural compreende ainda o Núcleo de Espectáculos e o Gabinete Municipal da Juventude.

Artigo 71.º

Núcleo de Espectáculos

Ao Núcleo de Espectáculos cabe prestar apoio administrativo ao Delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, designado pela Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Gabinete Municipal da Juventude

Compete ao Gabinete Municipal da Juventude:

- a) Proceder à concretização das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude;
- b) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;
- c) Apoiar as actividades promovidas por associações juvenis;
- d) Estimular a participação cívica dos jovens;
- e) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;
- f) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;
- g) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação, do associativismo, da formação, da mobilidade e do intercâmbio;
- h) Apoiar e estimular o movimento cooperativo e associativo de jovens.

Artigo 73.º

Divisões

O Departamento Sociocultural compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Assuntos Sociais;
- b) Divisão de Cultura e Turismo;
- c) Divisão de Desporto;
- d) Divisão de Educação.

Artigo 74.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — Compete à Divisão de Assuntos Sociais assegurar as actividades de âmbito social.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município nestes domínios;
- b) Acompanhar a construção de equipamentos de saúde, de acção social, de forma a preencher as necessidades da comunidade concelhia;
- c) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhia;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- e) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- f) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;
- g) Cooperar com programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;
- h) Cooperar com a Câmara na disponibilização de terrenos para a construção de habitação social;
- i) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Acção Social e Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
- j) Garantir o planeamento e gestão eficiente dos recursos habitacionais e a acção social do município;
- k) Gerir o parque habitacional da autarquia;
- l) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;
- m) Apoiar iniciativas promovidas por entidades exteriores;
- n) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;
- o) Coordenar com outras Instituições aspectos de desenvolvimento comunitário, nas áreas da habitação, acção social e saúde

Artigo 75.º

Secções e Serviços da Divisão de Assuntos Sociais

Na directa dependência do Chefe de Divisão de Assuntos Sociais funciona a Secção dos Serviços seguintes:

- a) Secção de Acção Social;
- b) Serviço de Acção Social;
- c) Serviço de Gestão do Parque Habitacional.

Artigo 76.º

Secção de Acção Social

São atribuições desta Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- f) Recepção e informação geral aos municípios.

Artigo 77.º

Serviço de Acção Social

Compete a este Serviço:

- a) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Representar o município no gabinete de Apoio à Vítima e colaborar com este na implementação de medidas necessárias à prossecução dos objectivos;
- c) Representar o município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e colaborar com esta na implementação de medidas necessárias à persecução dos objectivos;
- d) Providenciar as medidas necessárias em colaboração com os organismos desconcertados do estado na atribuição do rendimento social de inserção;
- e) Participar no Plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde e na definição das políticas e das acções de saúde públicas levadas a cabo pelas Delegações de Saúde concelhias;
- f) Participar na prestação de cuidados de saúde cuidados no quadro do apoio social às dependências, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- g) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico do desenvolvimento do concelho;
- h) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- i) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- j) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- k) Recensar, e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho.

Artigo 78.º

Serviço de Gestão do Parque Habitacional

São atribuições deste Serviço:

- a) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Autarquia;
- b) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras coercivas de recuperação de edifícios;
- c) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- d) Proceder ao planeamento das carências habitacionais do concelho e propor acções de resolução;
- e) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou venda de habitação municipal e acompanhar processos de realojamento social.

Artigo 79.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — Compete à Divisão de Cultura gerir os serviços de Turismo, Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea, Bibliotecas, Arquivo Histórico, Serviço de Acção Cultural e a Secção de Cultura.

2 — São atribuições desta Divisão:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal e apoiar as colecções documentais das freguesias e das escolas do concelho;
- b) Gerir o Museu Municipal, respectivos núcleos museológicos e Centro de Arte Contemporânea;
- c) Gerir os arquivos (histórico e intermédio);
- d) Conceber um plano editorial e gerir as publicações municipais;
- e) Estabelecer e gerir as relações com as associações culturais e recreativas;
- f) Apoiar os eventos culturais;
- g) Coordenar as Galerias;
- h) Gerir as exposições temporárias;
- i) Promover o registo concelhio das estruturas da cultura popular;
- j) Estimular as artes e música na rede escolar;
- k) Apoiar a promoção do artesanato;
- l) Apoiar a Comissão Municipal de Arte e a Comissão Consultiva para a Edição Literária.

Artigo 80.º

Secções e Serviços da Divisão de Cultura e Turismo

Na directa dependência do Chefe de Divisão de Cultura e Turismo funcionam os serviços e secções seguintes:

- a) Secção de Cultura;
- b) Serviço de Acção Cultural;
- c) Serviço de Turismo;
- d) Serviço de Bibliotecas;
- e) Arquivo Municipal;
- f) Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea.

Artigo 81.º

Secção de Cultura

São atribuições da Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- e) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas.

Artigo 82.º

Serviço de Acção Cultural

Compete a este serviço:

- a) Dinamizar a actividade cultural do Concelho através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções das colectividades locais;
- b) Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais, bem como as actividades culturais de interesse municipal;
- c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Concelho e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos seus diversos perfis;
- d) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- f) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património;
- g) Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos municípios com outras manifestações culturais e formas de viver;
- h) Dinamizar e apoiar a realização das feiras de âmbito cultural, nomeadamente da serra, artesanato, disco, antiguidades entre outras.

Artigo 83.º

Serviço de Turismo

Compete ao Serviço de Turismo:

- a) Promover a imagem turística do Concelho;
- b) Colaborar com os empresários do sector na promoção do investimento turístico e das visitas guiadas e apoio a acções de animação;

- c) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;
- d) Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
- e) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- f) Participar nos órgãos das regiões de turismo.

Artigo 84.º

Serviço de Bibliotecas

São competências do Serviço:

- a) Assegurar o funcionamento das Bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos conducentes à criação de uma Rede de Leitura Pública;
- b) Promover os princípios do Manifesto da Unesco, para a Leitura Pública;
- c) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas Bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;
- d) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;
- e) Assumir-se como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
- f) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
- g) Proporcionar condições que permitam ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, tentando valorizar o património cultural da Autarquia;
- h) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;
- i) A promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;
- j) A edição de publicações relacionadas com as actividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;
- k) Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneres, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;
- l) Organizar e dinamizar a feira do livro;
- m) Acompanhar o processo de edição de obras literárias.

Artigo 85.º

Arquivo Municipal

São competências do Arquivo Municipal:

- a) Propor alterações e ou/actualizações ao Plano de Classificação dos serviços.
- b) Proceder à recepção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal.
- c) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica.
- d) Assegurar as requisições internas de documentos e ou processos em fase intermédia.
- e) Proceder à divulgação da informação em fase histórica através da elaboração de Guias de Fundos, Catálogos, Inventários e outras iniciativas.
- f) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica.
- g) Zelar pelas condições das instalações e conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da acção humana.
- h) Preservar e conservar as espécies arquivísticas.
- i) Promover a selecção, avaliação e eliminação documental de acordo com a lei em vigor.

Artigo 86.º

Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea

1 — São atribuições do Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea:

- a) Gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais, bem como o Centro de Arte Contemporânea;
- b) Coordenar o pessoal afecto ao serviço;
- c) Desenvolver acções de divulgação e promoção das visitas;
- d) Estabelecer contactos com redes de equipamentos similares nacionais e estrangeiras;
- e) Definir os horários de funcionamento e preços de visita em colaboração com os serviços municipais responsáveis pelo planeamento de receitas;

f) Desenvolver actividades de educação para o património artístico e monumental através da acção de serviço educativo em colaboração com outros Departamentos;

g) Assegurar a programação anual das exposições no Palácio da Galeria e noutros espaços integrados na rede museológica municipal, bem como promover o desenvolvimento de um centro de documentação para apoio informativo aos utentes.

h) Desenvolver e colaborar em projectos de investigação e produção no campo das artes, bem como promover no âmbito dos serviços, acções de formação interna e externa e de divulgação das actividades;

- i) Promover a formação nas áreas da museologia;
- j) Definir objectivos, coordenar os conteúdos e a composição museográfica do projecto expositivo;
- k) Conservar e investigar o acervo do Museu Municipal.

2 — Ao Museu Municipal de Tavira e Centro de Arte Contemporânea compete o planeamento e coordenação do processo de implementação e dinamização, numa perspectiva de gestão integrada, das infra-estruturas museológicas e dos meios humanos financeiros e materiais afectos, dos programas museológicos e expositivos.

3 — O Museu Municipal de Tavira tem por missão a cooperação na salvaguarda, valorização e divulgação do património da cidade e da região e das colecções sob sua responsabilidade, numa perspectiva de acesso público, desenvolvimento científico e educativo, assegurando as funções inerentes aos museus definidas na Lei-Quadro dos Museus Portugueses.

4 — Ao Director do Museu Municipal de Tavira, nomeado pela autarquia, compete:

a) Orientar o desenvolvimento da rede museológica municipal e a gestão dos meios, de acordo com as prioridades estabelecidas pela autarquia;

b) Promover a instalação do Museu da Cidade e dos respectivos núcleos museológicos (islâmico, fenício, ...) dos serviços especializados previstos nesta estrutura museológica (Centro de Documentação, Serviço Educativo, Conservação, Reservas, Vigilância, ...);

c) Acompanhar a concepção e implementação do Centro de Arte Contemporânea;

d) Coordenar os programas e as prioridades de investigação museológica, com apoio de outros departamentos municipais e entidades especializadas;

e) Definir, no âmbito de um trabalho de equipa, os objectivos dos programas expositivos e coordenar a respectiva execução.

f) Propor os planos de actividades e orçamentos das unidades envolvidas, os programas de exposições, projectos de formação e de animação museológicas;

g) Assegurar a gestão do pessoal integrado nas estruturas e serviços do Museu Municipal de Tavira;

h) Promover reuniões com serviços municipais e especialistas de diversos domínios relacionados com a actividade museológica e ligados produção/divulgação da arte contemporânea;

i) Propor para aprovação superior a constituição de um órgão consultivo, o conselho científico do Museu Municipal de Tavira e promover a sua coordenação;

j) Propor o estabelecimento de protocolos com instituições públicas e privadas;

k) Estabelecer contactos com as direcções de outros museus em acções de cooperação;

l) Propor as alterações e adaptações ao quadro de pessoal do Museu Municipal de Tavira e Centro de Arte Contemporânea.

5 — O Centro de Arte Contemporânea terá por missão potenciar as condições de acesso da comunidade à informação sobre a criação e produção artísticas contemporâneas, na pluralidade das suas componentes disciplinares e expressões estéticas, estimular e dinamizar integração os processos criativos e a inovação.

6 — O Centro de Arte Contemporânea articular-se-á com o Museu Municipal de Tavira numa perspectiva de diálogo permanente entre o património antigo e contemporâneo, de forma a permitir uma compreensão abrangente dos aspectos relacionados com a evolução das sociedades humanas e das concepções sobre a arte nas várias épocas históricas.

7 — O Centro de Arte Contemporânea terá programação especializada, recursos humanos e técnicos com formação adequada.

Artigo 87.º

Divisão de Desporto

1 — Compete à Divisão de Desporto a direcção e articulação das actividades desportivas.

2 — À Divisão de Desporto compete:

- a) Planear, programar e controlar as actividades dos serviços da Divisão;
- b) Gerir os recursos materiais afectos à Divisão;
- c) Elaborar estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;
- d) Elaborar os planos e programas para os Serviços de Acção Desportiva e de Gestão de Equipamentos;
- e) Organizar uma memória museográfica das actividades desportivas realizadas no concelho ou no exterior envolvendo atletas tavienses.

3 — A Divisão de Desporto integra o Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos e o Serviço de Acção Desportiva.

Artigo 88.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Gerir as instalações desportivas municipais;
- b) Emitir pareceres acerca da construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades com vista a posterior aquisição de equipamentos.

Artigo 89.º

Serviço de Acção Desportiva

Ao Serviço de Acção Desportiva compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Coordenar o apoio ao desporto escolar;
- b) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;
- c) Conceber e actualizar as regras de apoio às actividades e eventos desportivos;
- d) Preparar os planos de desenvolvimento desportivo;
- e) Elaborar os planos anuais dos eventos desportivos;
- f) Elaborar, em parceria com outras entidades, a organização dos eventos desportivos;
- g) Preparar e coordenar os planos anuais relativos às actividades físicas no âmbito do desporto para todos, terceira idade e cidadãos portadores de algum tipo de deficiência.

Artigo 90.º

Divisão de Educação

1 — Compete à Divisão de Educação:

- a) Garantir o planeamento e a gestão eficiente dos recursos educativos sob responsabilidade da autarquia.
- b) Gerir o pessoal das escolas sob tutela da Câmara Municipal.
- c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares.
- d) Planear e acompanhar os transportes escolares.
- e) Acompanhar os aspectos processuais da Acção Social Escolar, nomeadamente de subsídios e alojamentos de alunos deslocados.
- f) Colaborar com os órgãos directivos das escolas em aspectos de planeamento e gestão
- g) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a autarquia

Artigo 91.º

Secções e Serviços da Divisão de Educação

- a) Serviço de Gestão Escolar;
- b) Serviço de Projectos Educativos;
- c) Secção de Educação.

Artigo 92.º

Serviço de Gestão Escolar

Compete a este serviço:

- a) Colaborar nas acções de planeamento escolar, nomeadamente na actualização da Carta Educativa, gestão de infra-estruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;
- b) Acompanhar os aspectos de funcionamento adequado das infra-estruturas escolares;
- c) Acompanhar a gestão dos recursos humanos das escolas sob responsabilidade da autarquia;
- d) Apoiar o Conselho Municipal de Educação.

Artigo 93.º

Serviço de Projectos Educativos

Compete a este Serviço:

- a) Elaborar o plano anual de Ofertas Educativas para as Escolas da Rede Educativa do Concelho;
- b) Gerir a Escola Fixa de Trânsito e colaborar com a Divisão de Ambiente nas acções de educação ambiental dirigidas às escolas do Concelho e com a Divisão de Sistemas de Informação nas actividades de formação educativa realizadas no Espaço Internet;
- c) Apoiar os projectos Educativos de outras Instituições;
- d) Elaborar a Carta Educativa a integrar no Plano Director Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- e) Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e estabelecimentos das escolas do ensino básico;
- f) Promover junto das escolas e da comunidade acções de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;
- g) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- h) Participar no apoio à educação extra-escolar e actividades de enriquecimento curricular;
- i) Dar realização aos programas de ocupação de tempos livres que forem pela Câmara Municipal aprovados;
- j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
- k) Acompanhar os projectos educativos desenvolvidos no âmbito do Centro de Ciência Viva de Tavira.

Artigo 94.º

Secção de Educação

São atribuições desta Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- f) Recepção e informação geral aos munícipes;
- g) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- h) Acompanhar o processo administrativo relativo aos transportes escolares;
- i) Assegurar o processo administrativo relativo aos refeitórios escolares;
- j) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- k) Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direcção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;
- l) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
- m) Assegurar o processo administrativo da acção social escolar.
- n) Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior.

SUBSECÇÃO VI

Do Departamento de Projectos e Obras Municipais

Artigo 95.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Projectos e Obras Municipais:

- a) Executar tarefas de concepção e execução de projectos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços;
- b) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- d) Executar outras acções deliberadas pelo executivo municipal;
- e) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

2 — Ao Director do Departamento de Projectos e Obras Municipais compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Coordenar e desenvolver no âmbito do Departamento componentes de estudos, projectos e obras municipais;
- c) Prestar apoio técnico, colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamento e zelar pela sua execução;
- d) Emitir instruções ou normas de serviço com vista ao bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- e) Assegurar a organização, gestão e condução das actividades do Departamento com os demais serviços municipais;
- f) Submeter a despacho do Presidente os assuntos da sua competência;
- g) Assinar correspondência e assuntos de mero expediente para que tenha recebido delegação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal;
- i) Promover a qualificação profissional do pessoal do respectivo Departamento;
- j) Zelar pelas instalações a seu cargo onde se localiza o Departamento.

Artigo 96.º

Divisões

O Departamento de Projectos e Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Projectos Municipais;
- c) Divisão de Obras Municipais.

Artigo 97.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Secretariar o director do Departamento;
- b) Dar apoio às Divisões de acordo com as orientações superiores;
- c) Secretariar as reuniões técnico-administrativas do Departamento;
- d) Organizar administrativa e processualmente a actividade do Departamento;
- e) Executar o processamento informático de todos os trabalhos necessários à actividade do Departamento;
- f) Executar tarefas inerentes ao expediente e correspondência do Departamento;
- g) Assegurar o atendimento de quem se dirija ao Departamento;
- h) Assegurar a reprodução de processos de concurso para a elaboração de projectos e empreitadas municipais;
- i) Executar tarefas de reprodução de desenhos de pequenos e grandes formatos, organização e encadernação de projectos;
- j) Organizar e arquivar os projectos concluídos;
- k) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência do responsável do Departamento;
- l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 98.º

Divisão de Projectos Municipais

À Divisão de Projectos Municipais compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de execução relativos a: edifícios, infra-estruturas, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos colectivos, todos da responsabilidade do município ou de entidades de carácter não lucrativo;
- b) Elaborar projectos de especialidades nomeadamente arquitectura; arquitectura 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; electricidade; telecomunicações; infra-estruturas eléctricas; infra-estruturas de telecomunicações; segurança contra risco de incêndio; plano de segurança e saúde; características de comportamento térmico e acústico; certificação energética; gás e climatização;
- c) Elaborar estudos e projectos de equipamento e mobiliário urbano;
- d) Propor a elaboração de estudos e projectos;
- e) Propor, quando necessário, a adjudicação de projectos ao exterior;

- f) Coordenar, acompanhar e apreciar estudos e projectos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- g) Organizar os projectos que decorrem pelo Departamento e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;
- h) Organizar o “Banco de Projectos”;
- i) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projectos elaborados;
- j) Dar apoio aos serviços da Câmara Municipal de acordo com orientações superiores;
- k) Elaborar estudos de interesse municipal;
- l) Elaborar cadernos de encargos e programas de procedimentos para a aquisição de serviços e empreitadas;
- m) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- n) Executar trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução de obras municipais;
- o) Verificar as cotas de soleira e alinhamento para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos urbanos e outras obras de grande relevância urbanística;
- p) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- q) Proceder à verificação topográfica, quando necessário, das obras objecto de empreitada e de administração directa;
- r) Elaborar as medições, mapa de trabalhos e orçamentos dos projectos elaborados pela Divisão;
- s) Prestar apoio técnico às obras cujos projectos foram elaborados pela Divisão;
- t) Executar outras tarefas afins que lhe sejam superiormente solicitadas;
- u) Apoiar tecnicamente outros departamentos através de emissão de pareceres.

Artigo 99.º

Divisão de Obras Municipais

1 — À Divisão de Obras Municipais compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- b) Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais; gerir os processos de concepção/construção; coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no Concelho;
- c) 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 efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;
- d) 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 infra-estruturas em cemitérios;

A construção ou beneficiação de estradas e caminhos municipais e respectivas obras de arte;

A execução de arruamentos nos aglomerados urbanos e respectivas obras de arte;

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.

- e) Assegurar os procedimentos relativos às adjudicações, nomeadamente, a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas.

SECÇÃO III

Da divisão jurídica

Artigo 100.º

Definição

A Divisão Jurídica presta serviços directos à Câmara e a todas as suas unidades orgânicas, bem como ao seu Presidente e está na dependência hierárquica e funcional deste.

Artigo 101.º

Divisão Jurídica

A Divisão Jurídica compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de apoio e contencioso jurídico;
- b) Serviço de contra-ordenações;
- c) Gabinete do Consumidor.

Artigo 102.º

Serviço de Apoio e Contencioso Jurídico

1 — Compete ao Serviço de Apoio e Contencioso Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente, designadamente:

- a) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- c) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.

2 — Compete ainda ao serviço de Apoio Contencioso e Jurídico:

- a) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos bem como na revisão dos já existentes;
- b) Prestar assessoria jurídica ao Departamento de Urbanismo, no âmbito do licenciamento e gestão urbanística;
- c) Prestar a assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral.

Artigo 103.º

Serviço de Contra-Ordenações

Compete ao Serviço de Contra-Ordenações instruir os processos de contra-ordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento.

Artigo 104.º

Gabinete do Consumidor

1 O Gabinete do Consumidor compreende o CIAC — Centro de Informação Autárquica do Consumidor.

2 — Compete ao Gabinete do Consumidor:

- a) Acompanhar a actividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor;
- b) Promover acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- c) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- d) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- e) Apoiar as associações de consumidores.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Sistemas de Informação

Artigo 105.º

Definição

À Divisão de Sistemas de Informação cabem em geral as funções de coordenação, estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e está na dependência hierárquica e funcional do Presidente ou a quem este delegar.

Artigo 106.º

Divisão de Sistemas de Informação

A Divisão de Sistemas de Informação compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Informática;
- b) Serviço de Informação Geográfica.

Artigo 107.º

Serviço de Informática

Compete ao Serviço de Informática:

- a) Coordenar as acções 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;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- c) Colaborar com a Secção de Pessoal na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- d) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- e) 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;
- f) Assegurar a operacionalidade das ligações da rede de dados com as Juntas de Freguesia e com as empresas municipais;
- g) Coordenar a organização e o funcionamento das redes de telecomunicações municipais, nomeadamente a rede de fibra óptica;
- h) Gerir as actividades do Espaço Internet e zelar pelo seu bom funcionamento.

Artigo 108.º

Serviço de Informação Geográfica

Compete ao Serviço de Informação Geográfica:

- a) A gestão informatizada dos Planos de Ordenamento e da respectiva cartografia;
- b) O processamento da informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;
- c) O processamento de toda a restante informação georreferenciada;
- d) A gestão do software específico;
- e) Desenvolver um sistema de informação geográfica do concelho, em articulação com todos os departamentos da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- f) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;
- g) 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;
- h) Participar na revisão e actualização do PDM;
- i) Preparação de informação para disponibilizar publicamente na Internet;
- j) Coordenar gradualmente, junto de cada serviço utilizador, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- k) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
- l) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- m) Ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG, mediante as necessidades dos respectivos serviços municipais;
- n) Articular com os Departamentos de Urbanismo, de Ambiente, Trânsito e Equipamentos e de Projectos e Obras Municipais, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projecto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;
- o) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDMM;
- p) Articular todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

- g) Recolher informação para manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- r) Recolher informações para actualização das plantas topográficas;
- s) Colaborar nos trabalhos de actualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;
- t) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho;
- u) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- v) Assegurar a actualização das plantas topográficas, na sua área de competências;
- w) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos, projectos e realização de cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos da Câmara Municipal.

SECÇÃO V

Da fiscalização

Artigo 109.º

Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete, na generalidade, zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas em vigor no município.
2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Fiscalização as seguintes funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre condicionantes impostas a observar no licenciamento de obras particulares;
- b) Zelar, com os meios referidos na alínea anterior, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;
- c) Emitir informações sobre todos os pedidos de licenciamento de obras particulares;
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — O Serviço de Fiscalização está dividido em três núcleos, prestando apoio aos seguintes Directores de Departamento: Planeamento e Administração; Ambiente, Trânsito e Equipamentos e Urbanismo.

SECÇÃO VI

Da divisão de bombeiros municipais

Artigo 110.º

Definição

1 — A Divisão de Bombeiros Municipais é integrada pelo Corpo de Bombeiros Municipais os quais dependem para efeitos funcionais, administrativos e disciplinares, directamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — O Chefe de Divisão é por inerência o Comandante Operacional dos Bombeiros Municipais.

Artigo 111.º

Competências

- 1 — Compete, na generalidade, à Divisão de Bombeiros Municipais:
- a) Coordenar o Corpo de Bombeiros Municipais;
 - b) Cooperar com o sistema de protecção Civil;
 - c) Apreciar projectos de segurança contra riscos de incêndio;
 - d) Zelar pelas condições de segurança das instalações e equipamentos de interesse público;
 - e) Prestar apoio técnico especializado a todos os outros serviços municipais.
 - f) Emitir parecer técnico sobre o tipo de viaturas e restante material de que devem ser dotados.

Artigo 112.º

Funções do Corpo de Bombeiros

1 — Compete ao Corpo de Bombeiros Municipais exercer as seguintes funções:

- a) Combate aos incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

- c) Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas;
- d) Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos 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;
- f) Colaborar em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de protecção contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- i) Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- j) Assegurar a coordenação dos meios operacionais, em caso de catástrofe ou emergência, bem como a articulação dos mesmos com os Serviços de Protecção Civil.

2 — O Corpo de Bombeiros Municipais rege-se por Regulamento próprio.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 113.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Tavira.

Artigo 114.º

Quadro de pessoal

O quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Tavira é o publicado em anexo.

Artigo 115.º

Cargos de direcção e chefia

Mantêm-se em funções de direcção ou de chefia os funcionários que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do regulamento ora alterado, até final das respectivas comissões de serviços e sem prejuízo da eventual renovação das mesmas.

Artigo 116.º

Delegações, Subdelegações e Substituições

1 — Os Directores do Departamento de Planeamento e Administração, do Departamento de Urbanismo e do Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos, do Departamento Sociocultural e do Departamento de Projectos e Obras Municipais poderão delegar ou subdelegar, de forma pontual ou genérica, as competências que lhes estão atribuídas.

2 — Os Directores dos Departamentos de Planeamento e Administração, do Departamento de Urbanismo, do Departamento de Ambiente, Trânsito e Equipamentos, do Departamento Sociocultural e do Departamento de Projectos e Obras Municipais, não substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Divisão por si designado ou, na falta de designação, pelo mais antigo na categoria.

Artigo 117.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara que se têm como tacitamente delegados no seu Presidente.

2 — Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara proceder à adaptação da estrutura orgânica a exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.