Para a elaboração da presente alteração do PDM é estabelecido um prazo de 30 dias.

A alteração do PDM não será sujeita a Avaliação Ambiental, uma vez que se refere a uma pequena alteração de nível local sem efeitos significativos no ambiente, fundamentada no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, na sua atual redação do Decreto-Lei n.º 58/2011, de 4 de maio e no n.º 3 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na atual redação do Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro.

Para participação pública, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na atual redação do Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro, é estabelecido o período de 15 dias úteis após a publicação da deliberação.

Com os mesmos fundamentos deliberou a Câmara que seja dado início aos procedimentos para a alteração à delimitação da REN — Reserva Ecológica Nacional, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 239/2012 de 2 de novembro.»

Para constar se passa o presente o qual vai ser afixado nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República.*

3 de dezembro de 3013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira.*

207443458

### Despacho n.º 16240/2013

**Criação da Subunidade Orgânica**

Secção de Educação e Desporto

Considerando que o n.º 5 do artigo 10.º do citado diploma prevê a possibilidade de serem criadas, no âmbito das unidades orgânicas, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva;

Considerando o disposto no artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no uso das competências próprias conferidas pelo artigo 8.º do mesmo diploma legal, respeitando os limites fixados pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 20 de novembro de 2012, reunião de 11 de dezembro de 2012;

Determino:

A criação de uma subunidade orgânica denominada de Secção de Educação e Desporto, definindo as respetivas atribuições funcionais, na dependência da Unidade de Desenvolvimento Social (UDS) e Unidade de Educação (UE).

As competências da referida subunidade orgânica são as que constam do anexo ao presente despacho.

Em conformidade com o estatuído no n.º 6 do citado artigo 10.º o presente despacho deve ser publicado no *Diário da República* entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

19 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira.*

207445937

## MUNICÍPIO DE ESPINHO

### Aviso n.º 15196/2013

**Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria**

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho emitido em 27 de setembro de 2013 pelo Presidente da Câmara Municipal, após anuência do Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, foi decidida a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Maria José Gonçalves da Silva Pato Martins dos Santos, da carreira e categoria gerais de técnico superior, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Mais se torna público que a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório, sendo integrada na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2013 desta Câmara Municipal, entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória, entre o nível remuneratório 23 e 27 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de novembro de 2013.

19 de novembro de 2013. — O Presidente do Município, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira.*

307409495

### Aviso n.º 15197/2013

**Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria**

Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho emitido em 27 de setembro de 2013 pelo Presidente da Câmara Municipal, após anuência do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, foi decidida a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Sara Raquel de Freitas, da carreira e categoria gerais de técnico superior, nos termos do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pelo artigo 35.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

Mais se torna público que a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório, sendo integrada na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2013 desta Câmara Municipal, entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória, entre o nível remuneratório 15 e 19 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de novembro de 2013.

19 de novembro de 2013. — O Presidente do Município, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira.*

307409592

## MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

### Aviso n.º 15198/2013

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Senhor Presidente da Câmara, no uso da competência conferida pelo disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram nomeados para os Cargos de Secretários no Gabinete de Apoio à Vereação o Dr. Gonçalo Alberto Alves da Costa Magalhães e a Dr.ª Sónia Maria Marques Pereira da Cunha com efeitos a 19 de outubro de 2013, o Dr. Pedro Miguel Gonçalves da Fonseca com efeitos a 28 de outubro de 2013.

4 de novembro de 2013. — A Vereadora, com competências delegadas, *Dr.ª Carla Meireles*.

307435017

## MUNICÍPIO DE LOULÉ

### Despacho n.º 16241/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no disposto na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1, do artigo 33.º, ambos do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Loulé, em sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de novembro de 2013 continuada em 02 de dezembro de 2013, deliberou aprovar, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião extraordinária de 20 de novembro de 2013, a alteração à organização dos serviços municipais e respetivo organograma desta Câmara Municipal.

Desta forma se publica o regulamento de organização dos serviços municipais e respetivo organograma, os quais terão eficácia 10 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

3 de dezembro de 2013. — A Vereadora, com competências delegadas em 21 de outubro de 2013, *Ana Isabel da Encarnação Carvalho Machado*.

**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Loulé**

Preâmbulo

A estrutura orgânica da câmara municipal assume-se como um elemento determinante para a análise da sua organização interna, concorrendo, de modo inquestionável, para o cumprimento das suas atribuições, para o desenvolvimento da sua atividade e para a prossecução dos seus objetivos e da sua missão.

Assim sendo, é natural que constantes alterações na sua composição possam ser interpretadas mais como entraves ao regular funcionamento da organização, do que como um contributo para o seu benefício ou melhoria.

Há sensivelmente um ano que a Câmara Municipal de Loulé 'viveu' uma profunda e desequilibrante revisão da sua estrutura organizacional,

motivada, em grande parte, pela aplicação estrita dos critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Contudo, decorrido que foi esse tempo, emerge um novo condicionalismo resultante, por um lado, da mudança de perspetiva do funcionamento da organização e de uma nova visão sobre a sua matriz político-estratégica e, por outro, da publicação da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que veio estabelecer, entre outros, o novo regime jurídico das autarquias locais.

Ancorados nestes pressupostos, estabeleceu-se a presente reorganização dos serviços do Município, na assunção de que a mesma poderá conduzir a uma interpretação mais fidedigna do que é o governo local. Para além disso, e sem perder de vista a autonomia que lhe é inerente, há que corresponder ao propósito de bem prestar os diversos serviços públicos, no amplo quadro das atribuições que lhe são conferidas pela lei.

O regulamento da organização dos serviços do Município de Loulé é elaborado nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1, do artigo 33.º, ambos do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

**Objeto**

1 — O presente regulamento é aprovado, sendo constituído por cinco anexos.

2 — O Anexo I define a estrutura dos serviços do Município e a competência das respetivas unidades orgânicas nucleares.

3 — O Anexo II define a estrutura dos serviços do Município e a competência das respetivas unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas que compreendem os gabinetes e as equipas de projeto.

4 — O Anexo III apresenta a tabela de sucessão das unidades orgânicas.

5 — O Anexo IV define o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município.

6 — O anexo V apresenta o organograma da estrutura organizacional dos serviços do Município.

Artigo 2.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços do Município competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atividades os serviços do Município prosseguem as seguintes finalidades:

*a*) A concretização das tarefas e ações previstas no ciclo anual de gestão do Município;

*b*) A participação numa estratégia de mudança que visa uma qualificada prestação de serviços aos cidadãos, orientada para os resultados;

*c*) A observância de princípios de ação, que incentivem à cooperação interdepartamental, à melhoria contínua e ao trabalho em equipa;

*d*) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores, estimulando a melhoria das suas condições de trabalho.

Artigo 4.º

**Princípios**

A organização, a estrutura e funcionamento dos serviços do Município orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e o da transparência.

Artigo 5.º

**Modelo**

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (direção e departamentos municipais) e uma estrutura flexível (divisões municipais e unidades operacionais), em gabinetes de apoio e em equipas de projeto temporárias.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de constituição de Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalho, por despacho do presidente da Câmara, desde que tal se revele como necessário em função da prossecução das atribuições municipais.

3 — As unidades operacionais referidas no n.º 1 são geridas por um chefe de unidade.

4 — Os gabinetes e as equipas de projeto temporárias referidas, também, no n.º 1, são geridos por coordenadores, com exceção do GAP (Gabinete de Apoio ao Presidente), que observa o disposto no artigo 43.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 6.º

**Unidades orgânicas**

1 — Os serviços do Município organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

*a*) Direção municipal — unidade orgânica de caráter permanente, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e controlo, que integra e coordena as diferentes unidades de caráter operativo e ou instrumental de forma a garantir a execução da estratégia municipal, cabendo-lhe coadjuvar o presidente da Câmara e os vereadores na organização, gestão e direção das atividades municipais;

*b*) Departamentos municipais — unidades orgânicas de caráter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de direção de recursos e atividades;

*c*) Divisões municipais — unidades orgânicas de caráter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento, gestão e otimização dos recursos, aglutinando competências de caráter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional;

*d*) Unidades operacionais — unidades orgânicas, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, com funções de natureza instrumental ou de projeto nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, criadas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

**Subunidades Orgânicas**

1 — Completam a estrutura de funcionamento dos serviços do Município as seguintes subunidades orgânicas:

*a*) Gabinete de Apoio ao Presidente;

*b*) Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto;

*c*) Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem;

*d*) Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, de Economia Local, Turismo e Emprego;

*e*) Equipa de Projeto de Desmaterialização dos Processos de Urbanismo do Município;

*f*) Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania.

Artigo 8.º

**Avaliação de desempenho**

Os Serviços do Município serão, anualmente, objeto de uma avaliação do seu desempenho, em articulação com o ciclo anual de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

Artigo 9.º

**Mapa de pessoal**

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

**Interpretação**

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

Artigo 11.º

**Entrada em vigor e norma revogatória**

A presente estrutura dos serviços do Município entra em vigor 10 dias após a publicação no *Diário da República,* tendo em conta o estabelecido no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo revogado o anterior Regulamento de Serviços, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 5 de dezembro de 2012.

ANEXO I

**Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas**

Artigo 1.º

**Unidades orgânicas nucleares**

1 — A Câmara Municipal de Loulé, para o exercício das suas competências a que se refere o artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende:

1.1 — A Direção Municipal de Administração Geral.

1.2 — Os Departamentos Municipais que se seguem:

1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças;

1.2.2 — Departamento de Planeamento e Administração do Território;

1.2.3 — Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais;

1.2.4 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;

1.2.5 — Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural.

2 — As competências das unidades orgânicas referidas no n.º 1, constituintes da estrutura nuclear dos serviços, são descritas nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

**Direção Municipal de Administração Geral [DMAG]**

1 — A Direção Municipal de Administração Geral tem por missão garantir o cumprimento das linhas de ação e opções estratégicas definidas pelo presidente da Câmara, para as grandes áreas de atuação do Município, bem como de todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional.

2 — A Direção Municipal de Administração Geral compreende as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhe para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a supervisão e coordenação das mesmas, nos termos definidos pelo presidente da Câmara ou vereador(a) com competência delegada.

3 — À Direção Municipal de Administração Geral compete ainda:

*a*) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna;

*b*) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do Município, entre os diferentes serviços do Município;

*c*) Capacitar a Câmara Municipal quanto às opções estratégicas a prosseguir no âmbito do quadro comunitário estabelecido para o período de 2014-20;

*d*) Coordenar todas as atividades dos departamentos que concorram para a simplificação administrativa no âmbito do Programa SIMPLEX Municipal;

*e*) Coordenar o processo de elaboração do Código Regulamentar do Município.

4 — Ao Diretor Municipal de Administração Geral compete assistir às reuniões da Câmara Municipal.

5 — Ao Diretor Municipal de Administração Geral será outorgada a Carta de Missão na observância dos normativos em vigor, particularmente a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

Artigo 3.º

**Departamento de Administração e Finanças [DAF]**

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem por missão assegurar a implementação e desenvolvimento da certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização das pessoas e do serviço de higiene e segurança no trabalho, garantindo, outrossim, o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira e orçamental do Município, da gestão do património, da contratação de bens e serviços, bem como prover à fiscalização e à instrução de processos de contraordenação.

2 — Ao Departamento de Administração e Finanças, para além do estabelecido no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Coordenar e dirigir as atividades das unidades orgânicas flexíveis que o constituem, assegurando a gestão económica, financeira, patrimonial e das pessoas;

*b*) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;

*c*) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa;

*d*) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

*e*) Acompanhar a implementação da Diretiva Serviços e do Licenciamento Zero no Município;

*f*) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento nacional, regional ou comunitário, organizando os dossiês financeiros e coordenando a elaboração dos correspondentes relatórios de execução;

*g*) Elaborar estudos e propostas para atualização de tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo Município, bem como os respetivos regulamentos.

3 — Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 4.º

**Departamento de Planeamento e Administração do Território [DPAT]**

1 — O Departamento de Planeamento e Administração do Território tem por missão assegurar o desenvolvimento estratégico do Município, através da elaboração dos instrumentos de planeamento, das atividades relativas à gestão, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, da direção do processo de uso e transformação física do solo, da gestão do sistema de informação geográfica, de medidas para a reabilitação e requalificação urbana, coadjuvando os órgãos autárquicos na definição de uma política global de administração do território.

2 — Para além das competências genéricas na área do ordenamento do território, planeamento e urbanismo, da gestão e coordenação dos serviços e dos recursos adstritos à unidade orgânica, assim como, do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete especificamente ao Departamento de Planeamento e Administração do Território:

*a*) Coordenar todas as atividades relacionadas com a revisão do Plano Diretor Municipal;

*b*) Assegurar que o Município dirija, de facto, o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade, através de uma rigorosa e eficaz gestão do território;

*c*) Assegurar todas as operações de natureza técnico-administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, e pelos legítimos direitos dos cidadãos;

*d*) Promover e assegurar o acompanhamento dos instrumentos de gestão do território e promover a elaboração, acompanhamento, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;

*e*) Criar as condições e implantar um sistema de gestão e regulamentação conducentes a um aumento da qualidade dos empreendimentos urbanos a nível de loteamentos ou edificações;

*f*) Assegurar a consolidação e desenvolvimento do processo de informação geográfica e de cadastro do Município;

*g*) Assegurar a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas particulares;

*h*) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções ao nível das infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso;

*i*) Prevenir e impedir quaisquer processos de transformação e uso dos solos não licenciados ou causadores da degradação do ambiente natural e urbano;

*j*) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos, bem como a reabilitação e valorização do património construído;

*k*) Gerir, ao nível das unidades orgânicas, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita: ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

*l*) Promover a melhoria dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de processos, técnicas e de *software* informático adequado;

*m*) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento, de comunicação prévia, de autorização administrativa de obras de urbanização e edificação, de pedidos de licenciamento de instalações, designadamente dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos

destinados à atividade do alojamento turístico e do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das pedreiras;

*n*) Conduzir o processo de saneamento e apreciação liminar e quando o justifique a rejeição dos processos nos termos da lei;

*o*) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

*p*) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado de andamento dos processos aos interessados;

*q*) Promover a racionalização e agilização de procedimentos definindo um modelo de atendimento, tratamento de sugestões e reclamações relativos aos processos de urbanização e edificação;

*r*) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização, elaboração e expedição de ofícios e agendamento de vistorias;

*s*) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas;

*t*) Proceder à emissão dos alvarás de licença e de autorização decorrentes dos processos aprovados cuja instrução 'correu' pelas unidades orgânicas do departamento;

*u*) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;

*v*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*w*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Ao Departamento de Planeamento e Administração do Território, compete, ainda, a nível da reabilitação e requalificação:

*a*) Planear as zonas históricas e de interesse cultural de forma integrada;

*b*) Apreciar e emitir parecer sobre os processos sujeitos a licenciamento e autorização municipal nas zonas históricas e de interesse cultural;

*c*) Apreciar e emitir parecer sobre os processos de direito de preferência;

*d*) Dar indicações/aconselhar sobre as características a que devem obedecer as construções, nas zonas históricas e de interesse cultural, a proteger;

*e*) Realizar vistorias e demais ações nas zonas históricas e de interesse cultural, para a resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas, através da criação de uma comissão de vistoria, designada pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;

*f*) Efetuar estudos e projetos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património, paisagístico e urbanístico do Município;

*g*) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao Município, designadamente, no quadro legal dos programas nacionais de apoio para este efeito;

*h*) Proceder, em articulação com a Divisão de Cultura e Património do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, ao inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do Município;

*i*) Propor e instruir processos de classificação de imóveis de reconhecido valor patrimonial;

*j*) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas históricas, propondo uma utilização que conciliem a defesa do património com o interesse particular, coordenando e preparando candidaturas para financiamento de obras particulares;

*k*) Propor arranjos urbanísticos que valorizem a zona a proteger;

*l*) Estabelecer ligações com a administração central com competências nas áreas de defesa e conservação do património edificado;

*m*) Conceber e executar meios de divulgação do património histórico-cultural;

*n*) Dar parecer técnico, sempre que consultada, relativamente à sua área de intervenção, nomeadamente sobre a ocupação do espaço público.

3 — Compete, também ao Departamento de Planeamento e Administração do Território praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 5.º

**Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais [DOGIM]**

1 — O Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais tem por missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como garantir a conceção e concretização dos projetos nas áreas dos equipamentos públicos, da mobilidade e das acessibilidades, com vista à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2 — Ao Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização das obras;

*b*) Dar parecer e prestar informações sobre redes de abastecimento de águas e saneamento de águas residuais, assim como de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamento de construção de obras de particulares, quando solicitado pelo Departamento de Planeamento e Administração do Território;

*c*) Assegurar a adequada articulação das atividades das unidades orgânicas na sua dependência, com os demais serviços que intervenham no espaço público;

*d*) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;

*e*) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação, de segurança e de saúde em fase de obra;

*f*) Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais;

*g*) Elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;

*h*) Elaborar os estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais e de adjudicação de empreitadas;

*i*) Colaborar no desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município.

3 — Compete, ainda, ao Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 6.º

**Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos [DASU]**

1 — O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos tem por missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da carta energética, da gestão e manutenção dos espaços verdes, da gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, bem como promover a higiene pública e a gestão do parque de viaturas, máquinas e oficinas.

2 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Programar, organizar e dirigir de forma integrada as atividades na área do ambiente;

*b*) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas municipais, a manutenção e conservação do equipamento e espaços urbanos municipais e ainda a prestação de serviços à população no âmbito da higiene pública;

*c*) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e deposição dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas, designadamente junto da ALGAR;

*d*) Colaborar no desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

*e*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*f*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*g*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing,* ínsito no ciclo anual da gestão orçamental do Município.

3 — Compete, ainda, ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 7.º

**Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural [DEDSC]**

1 — O Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural tem por missão efetivar a generalização do acesso de todos à educação e informação, contribuindo para a formação dos munícipes planeando e executando projetos de intervenção na área do social, do desporto e da saúde, de ação social e assegurando a respetiva gestão, com vista à promoção do bem-estar da comunidade.
2 — Para além das competências genéricas nas áreas da educação, cultura, desporto, gestão de informação, das bibliotecas do arquivo municipal e da ação social, da gestão e coordenação dos serviços e dos recursos adstritos à unidade orgânica nuclear, assim como, do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete especificamente ao Departamento de Educação e Desenvolvimento:

*a*) Coordenar os diversos instrumentos de planeamento social, nomeadamente a Carta Educativa, a Carta Social, assim com a Carta Desportiva do Município;
*b*) Promover a diversificação e desenvolvimento das formas de expressão cultural, bem como da sua qualidade e impacto social e humano;
*c*) Promover a organização da rede concelhia de museus, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
*d*) Apreciar e informar sobre os contratos-programa a celebrar entre o Município e as instituições e associações culturais, clubes e coletividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respetiva avaliação.
*e*) Programar projetos de intervenção social;
*f*) Programar projetos e atividades no âmbito da Saúde nas várias vertentes;
*g*) Superintender nas áreas do expediente, da rede de bibliotecas concelhia e nas iniciativas e projetos editoriais de difusão de informação, procedente ou tendo por fonte os documentos das bibliotecas e do arquivo municipal;
*h*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*i*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Compete, ainda, ao Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

ANEXO II

**Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências dos respetivos gabinetes, das unidades orgânicas e equipas de projeto**

Artigo 1.º

**Gabinetes, Unidades orgânicas flexíveis e Equipas de projeto**

A Câmara Municipal de Loulé, para o exercício das competências que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende os gabinetes municipais de apoio, as divisões municipais, as unidades operacionais e as equipas de projeto.

*A*)

1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
2 — Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem;
3 — Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto.

*B*)

1 — Divisão Jurídica e de Contencioso;
2 — Divisão de Proteção Civil e de Vigilância;
3 — Divisão de Informática e Administração de Sistemas;
4 — Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade;
5 — Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento;
6 — Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização;
7 — Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro;
8 — Divisão de Urbanização e Edificação;
9 — Divisão de Edifícios, de Equipamentos e Energia;
10 — Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito;
11 — Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes;
12 — Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos;
13 — Divisão de Intervenção Social e Voluntariado;
14 — Divisão de Educação;
15 — Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação;
16 — Divisão de Cultura e Património;
17 — Divisão de Desporto e Saúde.

*C*)

1 — Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, Economia Local, Turismo e Emprego;
2 — Equipa de Projeto de Desmaterialização dos Processos de Urbanismo do Município;
3 — Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania.

Artigo 2.º

**Gabinetes Municipais**

1 — Os gabinetes que estão na direta dependência do presidente da Câmara, são os que se seguem:

*a*) Gabinete de Apoio ao Presidente;
*b*) Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem;
*c*) Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto.

Artigo 3.º

**Gabinete de Apoio ao Presidente [GAP]**

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara, encontrando-se regulado no artigo 43.º, do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

*a*) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência;
*b*) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
*c*) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
*d*) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;
*e*) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município, tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
*f*) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
*g*) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
*h*) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 4.º

**Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem [GECI]**

1 — Ao Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem, compete:

*a*) Promover e organizar eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades sedeadas no Município;
*b*) Promover a comunicação entre o Município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilidade coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
*c*) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específica;
*d*) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;

*e*) Gerir os meios de ação para os efeitos referidos na alínea anterior, nomeadamente, a publicidade, *merchandising* e *marketing* direto;
*f*) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
*g*) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
*h*) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
*i*) Proceder aos registos audiovisuais dos principais eventos ocorridos ou que tenham relação com a atividade municipal;
*j*) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
*k*) Promover ações com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
*l*) Divulgar os eventos culturais através da edição da Agenda Cultural e de outros meios de comunicação;
*m*) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com o Município, bem como promover ações que conduzam a novas geminações;
*n*) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
*o*) Implementar e gerir uma imagem de marca do Município integrada numa estratégia global de comunicação;
*p*) Promover estudos de opinião, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

2 — Compete, também, ao Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem:

*a*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*b*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*c*) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, tal como prescreve o artigo 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
*d*) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 5.º

**Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto [GBMH]**

1 — O Gabinete de Bombeiros Municipais e Heliporto integra, o Corpo de Bombeiros e o Serviço de Heliporto.
2 — O Coordenador do Gabinete Bombeiros Municipais e Heliporto é o Comandante dos Bombeiros e por inerência o Comandante Operacional Municipal conforme estatuído no n.º 5, do artigo 13.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.
3 — O Corpo de Bombeiros é uma subunidade orgânica tecnicamente organizada, preparada e equipada para o cabal exercício das missões que lhe são cometidas, nos termos da lei.
4 — Ao Corpo de Bombeiros, no exercício da sua missão, compete:

*a*) O combate a incêndios;
*b*) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
*c*) O socorro a náufragos e busca subaquática;
*d*) O socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar no âmbito do serviço integrado de emergência médica;
*e*) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e de divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;
*f*) A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra risco de incêndios e outros sinistros;
*g*) A participação noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
*h*) O exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra incêndios e outros acidentes domésticos;
*i*) A colaboração em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas;
*j*) A articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil.

5 — O Corpo de Bombeiros pode integrar voluntários, com o enquadramento que estiver estabelecido no regulamento interno que os rege e na observância da lei em vigor.

6 — O Corpo de Bombeiros organiza-se de acordo com o princípio da unidade de comando.
7 — Ao comando do Corpo de Bombeiros na sua estrita ligação com o presidente da Câmara, compete, também:

*a*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*b*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*c*) Proceder à avaliação anual do pessoal afeto ao Corpo de Bombeiros.

8 — Compete, ainda, ao Gabinete dos Bombeiros Municipais e Heliporto praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua atividade e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.
9 — O Coordenador do Gabinete dos Bombeiros Municipais e Heliporto é equiparado para efeitos remuneratórios a diretor de departamento municipal como decorre da tipificação do Corpo de Bombeiros do Município (CB3) e do disposto na alínea *a*) do n.º 2, do artigo 12.º, da Lei n.º 106/2002, de 13 abril.

Artigo 6.º

**Divisões**

1 — As divisões são lideradas por pessoal dirigente, provido nos termos da lei, pela Câmara Municipal, que é responsável pela área de atividade correspondente ao serviço que dirige.
2 — As divisões que estão na direta dependência da Direção Municipal de Administração Geral são as que se seguem:

*a*) Divisão Jurídica e de Contencioso;
*b*) Divisão de Proteção Civil e de Vigilância;
*c*) Divisão de Informática e Administração de Sistemas.

3 — As divisões que integram o Departamento de Administração e Finanças são as que se seguem:

*a*) Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade;
*b*) Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento;
*c*) Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização.

4 — As divisões que integram o Departamento de Planeamento e Administração do Território são as que se seguem:

*a*) Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro;
*b*) Divisão de Urbanização e de Edificação.

5 — As divisões que integram o Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais são as que se seguem:

*a*) Divisão de Edifícios, Equipamentos e Energia;
*b*) Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito.

6 — As divisões que integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos são as que se seguem:

*a*) Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes;
*b*) Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos.

7 — As divisões que integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural, são as que se seguem:

*a*) Divisão de Educação;
*b*) Divisão de Intervenção Social e Voluntariado;
*c*) Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação;
*d*) Divisão de Cultura e Património;
*e*) Divisão de Desporto e Saúde.

Artigo 7.º

**Divisão Jurídica e de Contencioso [DJC]**

1 — A Divisão Jurídica e de Contencioso tem por missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio, assessoria jurídica e acompanhamento forense sobre matéria processual de índole jurídica, bem como emitir pareceres quando solicitado, assim como monitorizar a conformidade dos atos administrativos municipais.

2 — À Divisão Jurídica e de Contencioso, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Assegurar à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
*b*) Prestar assessoria jurídica ao presidente da Câmara, aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado para o efeito;
*c*) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços do Município;
*d*) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
*e*) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviços dimanados do presidente da Câmara;
*f*) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
*g*) Promover a defesa contenciosa e ou judicial dos interesses do Município;
*h*) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa, organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos;
*i*) Exercer as demais competências de âmbito jurídico, que por despacho do presidente da Câmara lhe forem cometidas;
*j*) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina com relevância municipal e proceder à sua divulgação junto das unidades orgânicas;
*k*) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativo ao recenseamento militar, assim como aos atos eleitorais e referendários;
*l*) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que a Câmara seja outorgante, assim como de protocolos e outros atos formais;
*m*) Passar certidões e fotocópias mediante despacho superior;
*n*) Passar atestados e termos de justificação administrativa, quando autorizados;
*o*) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar nos locais e suportes a esse fim destinados;
*p*) Assegurar o expediente da Delegação da Inspeção-Geral dos Espetáculos e Atividades Culturais;
*q*) Colaborar com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras na emissão de certificados de registo de cidadão europeu.

3 — Compete, ainda, à Divisão Jurídica e de Contencioso praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 8.º

**Divisão de Proteção Civil e de Vigilância [DPCV]**

1 — A Divisão de Proteção Civil e de Vigilância (DPCV) integra o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), cuja organização, enquadramento institucional e operacional se encontra estabelecido na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro e o Serviço de Vigilância e Proteção do Património (SVPP).
2 — Os municípios são dotados de Serviço Municipal de Proteção Civil, responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal conforme estatuído no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.
3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo presidente da Câmara podendo ser delegada essa competência, tal como previsto no n.º 3, do artigo 9.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.
4 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, compete:

*a*) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
*b*) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
*c*) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
*d*) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais, que possam afetar o Município;
*e*) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
*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;
*h*) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
*i*) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
*j*) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança;
*k*) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas dirigidas a segmentos específicos da população alvo;
*l*) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
*m*) Assegurar a pesquisa, análise e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
*n*) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil, bem como promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
*o*) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
*p*) Exercer as demais competências previstas na lei.

5 — A Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) é o organismo que assegura que todas as atividades e instituições de âmbito municipal imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe, se articulem entre si, de acordo com estatuído no n.º 1, do artigo 3.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.
6 — Compete ao SMPC assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil.
7 — Compete, ainda, ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e tendo em conta as competências previstas no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro e Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, o seguinte:

*a*) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
*b*) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
*c*) Assegurar as tarefas inerentes ao Gabinete Técnico Florestal (GTF) nomeadamente de planeamento, operacional, gestão e controlo, administrativas, formação e treino;
*d*) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI), estrutura de articulação, planeamento e ação que tem como missão a coordenação de programas de defesa da floresta com atribuições definidas n.º 2, do artigo 3.º-B, do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
*e*) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;
*f*) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 junho;
*g*) Assegurar o desenvolvimento local das ações de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução;
*h*) Assegurar, em matéria de incêndios florestais, em situação de acidente grave ou catástrofe o apoio técnico à Comissão Municipal de Proteção Civil;
*i*) Elaborar o plano de ação para a equipa de sapadores florestais;
*j*) Assegurar a operacionalização da equipa municipal de intervenção florestal (EMIF);
*k*) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
*l*) Fornecer ao serviço de informação geográfica e cadastro os elementos que contribuam para o desenvolvimento do processo de georreferenciação das áreas florestais do Município.

8 — Compete, também, ao Serviço Municipal de Proteção Civil, apoiar o funcionamento dos seguintes conselhos:

*a*) Conselho Cinegético e da Conservação da Fauna, órgão consultivo de nível municipal, com as competências definidas no artigo 158.º do Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro;
*b*) Conselho Municipal de Segurança, entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação com objetivos e competências definidas nos artigos 3.º e 4.º, da Lei n.º 33/98, de 18 de julho.

9 — Compete, outrossim, à Divisão de Proteção Civil e de Vigilância:

*a*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*b*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, na área da sua competência.

10 — Na dependência direta do Chefe de Divisão de Proteção Civil e de Vigilância a quem compete observar o disposto no estabelecido no

artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto funciona o Serviço de Vigilância e Proteção do Património [SVPP] que se obriga a:

*a*) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município;
*b*) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, em áreas previamente definidas;
*c*) Zelar pelos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município e que sejam confiados à sua guarda;
*d*) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes da sua atividade;
*e*) Promover as ações necessárias com vista ao exercício da atividade de guarda-noturno na área do município, em articulação com a Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização.

11 — Mais compete à Divisão de Proteção Civil e de Vigilância praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da missão que a lei, especificamente lhe atribui, e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 9.º

**Divisão de Informática e Administração de Sistemas [DIAS]**

1 — A Divisão de Informática e Administração de Sistemas tem por missão planear, instalar e fazer a gestão dos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas redes, na segurança, no *hardware* e no *software*, de acordo com a estratégia de desenvolvimento organizacional do Município.
2 — À Divisão de Informática e Administração de Sistemas, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades do aumento da produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores, bem como do respeito por critérios de racionalização económico-financeira;
*b*) Implementar e gerir o plano de informatização dos serviços do Município, assegurando a manutenção e exploração dos equipamentos instalados, incluindo os sistemas de proteção, segurança, acesso e redes de comunicação;
*c*) Analisar, de modo sistemático, as necessidades e definir prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas, propondo e supervisionando tecnicamente, todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos;
*d*) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
*e*) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos diferentes órgãos e estruturas municipais;
*f*) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
*g*) Gerir e operar os sistemas municipais de telecomunicações, compreendendo as redes telefónicas e de dados;
*h*) Assegurar o desenvolvimento das atribuições municipais no domínio do acesso às infraestruturas de redes de comunicações eletrónicas e telecomunicações, nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio com as alterações estabelecidas na Lei n.º 47/2013, de 10 de julho, e demais diplomas aplicáveis;
*i*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*j*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*k*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing,* ínsito no ciclo anual da gestão orçamental do Município;
*l*) Colaborar no desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Informática e Administração de Sistemas praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

**Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade [DGPQ]**

1 — A Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade tem por missão gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à aplicação dos princípios de higiene e segurança no trabalho, de valorização pessoal e profissional dos trabalhadores, bem como assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade.
2 — À Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores;
*b*) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
*c*) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
*d*) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
*e*) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
*f*) Efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
*g*) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
*h*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*i*) Elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*j*) Elaborar o balanço social;
*k*) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;
*l*) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos funcionários e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
*m*) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
*n*) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos;
*o*) Gerir e desenvolver o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
*p*) Promover e acompanhar auditorias no domínio da qualidade;
*q*) Contribuir para o desenvolvimento organizacional, suportado nas políticas de gestão da qualidade e da certificação dos serviços;
*r*) Participar na definição da estratégia de gestão de pessoas, assegurando a respetiva implementação;
*s*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Compete, também, à Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade gerir o processo de implementação, aplicação contínua e avaliação do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.
4 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 11.º

**Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento [DFPA]**

1 — A Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento tem por missão a gestão da atividade financeira do Município, com especial relevância para as operações de crédito e patrimoniais realizadas, assegurando, simultaneamente, a gestão e centralização da informação relativa ao património municipal, bem como conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
2 — À Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, para além do disposto no estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete:

*a*) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara, bem como nas suas revisões e alterações;
*b*) Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma digam respeito;
*c*) Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilistas julgadas necessárias a uma correta e eficaz gestão financeira;

*d*) Elaborar balancetes mensais;
*e*) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
*f*) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
*g*) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal, mantendo atualizado o plano de tesouraria, assim como a capacidade de endividamento do Município;
*h*) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
*i*) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
*j*) Cumprir e fazer cumprir a aplicação da LCPA (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso);
*k*) Fazer a aplicação criteriosa da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro;
*l*) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros;
*m*) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do Município;
*n*) Efetuar o registo de todos os bens, incluindo obras de arte e mobiliário, existentes nos serviços;
*o*) Proceder às operações de eliminação e alienação de bens patrimoniais, aquando da sua deterioração ou inutilização;
*p*) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;
*q*) Assegurar as tarefas relativas à aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades municipais planeadas, através dos procedimentos adequados para o efeito, competindo-lhe nesse âmbito a preparação e consequente tramitação administrativa dos respetivos processos;
*r*) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
*s*) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo e de análise de custos de aquisição de bens e serviços;
*t*) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, bem como o seu fornecimento aos diversos serviços municipais, mediante requisição própria;
*u*) Implementar e desenvolver os meios adequados e conducentes com vista à utilização da plataforma informática nos procedimentos adjudicação e contratação de bens e serviços;
*v*) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 12.º

**Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização [DCAEF]**

1 — A Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização tem por missão garantir as tarefas relativas à instrução e preparação da decisão sobre o licenciamento das atividades económicas e gestão de serviços públicos municipais, promovendo a agilização de processos bem como garantir a célere organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei e proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas matérias da sua competência em todo o território municipal.
2 — À Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete:

*a*) Instruir e propor, de acordo com regulamento próprio, a atribuição de lugares de terrado dos mercados e feiras, efetuar as cobranças das respetivas taxas, bem como manter atualizado o registo de assiduidade dos feirantes;
*b*) Instruir e propor, de acordo com regulamento próprio, as condições e a localização da atividade de venda ambulante e efetuar a cobrança das respetivas taxas;
*c*) Cooperar com os serviços municipais da área da administração do território na definição da localização e requisitos funcionais tendo em vista a criação de novos mercados e outras instalações relativas ao abastecimento público;
*d*) Assegurar o serviço de metrologia municipal;
*e*) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal de anúncios publicitários e manter atualizado o respetivo registo;
*f*) Instruir e propor, de acordo com o regulamento próprio, os processos de licenciamento da ocupação do espaço público para fins comerciais e outros, exceto obras, bem como manter atualizados os respetivos registos;
*g*) Rececionar, instruir e proceder à análise de processos de mera comunicação prévia e de comunicação prévia com prazo, de ocupação de espaço público;
*h*) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas e de prestação de serviços;
*i*) Rececionar, instruir e proceder à análise de processos de mera comunicação prévia de horário de funcionamento;
*j*) Realizar todas as operações decorrentes da aplicação do 'Licenciamento Zero', através do Balcão do Empreendedor;
*k*) Assegurar o funcionamento do serviço municipal de defesa do consumidor;
*l*) Assegurar a cobrança e elaborar as listas dos inquilinos dos imóveis municipais arrendados para fins sociais;
*m*) Proceder à organização dos processos para a atribuição do direito de exploração dos estabelecimentos propriedade do Município;
*n*) Instruir e propor, nos termos da lei, o licenciamento da atividade de táxis;
*o*) Instruir e propor, de acordo com a legislação, os processos de concessão dos circuitos de comboio rodoviário turístico e emitir os respetivos alvarás;
*p*) Emitir e proceder a renovação das cartas de caçador;
*q*) Emitir declarações de substituição sobre características de ciclomotores e de condução dos mesmos;
*r*) Instruir os processos de pedido de licenças de ruído, com emissão do respetivo alvará;
*s*) Assegurar a faturação dos consumos de água e a sua respetiva cobrança, bem como das tarifas de ligação e de utilização das redes de saneamento, recolha de resíduos sólidos e outras tarifas por serviços prestados e cobrados conjuntamente com a água;
*t*) Elaborar listas de consumidores que não efetuaram nos prazos legais, o pagamento das faturas de água e das tarifas de ligação e utilização das redes de saneamento de águas residuais, bem como recolha de resíduos sólidos e outras tarifas por serviços prestados e cobrados conjuntamente com a água;
*u*) Assegurar o registo de inumações, cremações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais;
*v*) Assegurar, nos termos da lei, o registo dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes existentes no Município de Loulé, bem como a realização de inspeções às suas condições de funcionamento;
*w*) Garantir o registo e manutenção de todos os ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, instalados em equipamentos municipais;
*x*) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos ou decisões dos órgãos do Município;
*y*) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e ou de fiscalização caiba ao Município;
*z*) Elaborar autos de notícia de contraordenação ou transgressão por infrações às normas referidas nas alíneas anteriores;
*aa*) Instruir processos de contraordenação quando superiormente determinado;
*bb*) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a lei venha a definir como competência municipal, em todo a território municipal;
*cc*) Proceder à gestão corrente dos mercados e feiras, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos em vigor a aplicar;
*dd*) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, tendo em vista evitar factos consumados, autuando todas as infrações detetadas;
*ee*) Instruir e propor, de acordo com a legislação e os regulamentos municipais, o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão;
*ff*) Dar pareceres relativos a 'confrontações' com caminhos municipais e outras vias;
*gg*) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos e da qualidade de vida dos munícipes;
*hh*) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
*ii*) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

*jj*) Fiscalizar feiras e mercados, venda ambulante, ocupação da via pública e publicidade;
*kk*) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
*ll*) Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara.

3 — À Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização, compete, a nível contraordenacional:

*a*) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, a instrução dos processos de contraordenação, em que a aplicação das coimas e eventuais sanções acessórias seja de competência da Câmara Municipal, desenvolvendo todos os atos necessários desde a instrução dos mesmos à elaboração da minuta de despacho da decisão;
*b*) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações, bem como com todos os intervenientes nos processos de contraordenações e respetivos mandatários;
*c*) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
*d*) Cumprir deprecadas;
*e*) Assegurar a preparação do envio dos processos de contraordenações para o órgão de autoridade judicial competente, em sede de execução ou recurso;
*f*) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
*g*) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
*h*) Assegurar o arquivamento dos processos;
*i*) Emitir mandados de notificação;
*j*) Prestar apoio às juntas de freguesia a nível do procedimento contraordenacional.

4 — À Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização, compete ainda:

*a*) Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado;
*b*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;
*c*) Assegurar através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, para o qual o Município seja competente, nos termos da lei;
*d*) Superintender na organização, administração e gestão dos serviços descentralizados da administração autárquica que configuram uma lógica de subsidiariedade, em especial na Delegação de Almancil e no Centro Autárquico de Quarteira.

5 — A Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização integra o Serviço de Execuções Fiscais.

*a*) Considera-se para efeito do presente regulamento, órgão de execução fiscal o presidente da Câmara Municipal;
*b*) As funções do órgão de execução fiscal, podem, no entanto, ser atribuídas ao responsável do Serviço de Execuções Fiscais.

6 — Compete, ainda, à Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 13.º

**Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro [DPIGC]**

1 — A Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro tem por missão elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados indispensáveis para o planeamento e programação de ações de índole urbanística e para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como assegurar e gerir um sistema de informação geográfica que permita uma contínua e atualizada informação cartográfica sobre todo o território municipal, promovendo a sua divulgação, bem como colaborar na atualização do registo cadastral no Município.
2 — À Divisão de Planeamento e Informação Geográfica, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado e sustentável do concelho, de modo a maximizar os recursos existentes;
*b*) Elaborar estudos e apreciar projetos estruturantes que visem o ordenamento do território e que possibilitem a tomada de decisões por parte do presidente da Câmara;
*c*) Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
*d*) Assegurar a informação sobre iniciativas, estudos e planos da administração central, regional e local com incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
*e*) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respetivas;
*f*) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supramunicipal;
*g*) Promover a criação de uma base de dados de apoio ao planeamento estratégico;
*h*) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios da sustentabilidade do Município;
*i*) Elaborar e ou acompanhar a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território, em articulação com os demais serviços municipais;
*j*) Assegurar a revisão do PDM e os contactos com a administração central, garantindo a sua compatibilização com as orientações de âmbito nacional e regional e a articulação do Plano, com as operações municipais de gestão fundiária;
*k*) Promover a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
*l*) Incentivar a criação de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
*m*) Dotar o município de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;
*n*) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos às mesmas respeitantes, nomeadamente a nível de infraestruturas e equipamentos coletivos, de modo a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o Município;
*o*) Promover, em colaboração com outros organismos, a elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento de índole supramunicipal;
*p*) Colaborar com as outras unidades orgânicas, no acompanhamento dos estudos de impacte ambiental e no processo de avaliação de impacte ambiental;
*q*) Promover o melhoramento da coordenação, planeamento e programação de ações de índole urbanística;
*r*) Apreciar e emitir parecer sobre pedreiras, bem como emitir parecer sobre outras matérias no âmbito das competências da divisão, nomeadamente no que respeita ao licenciamento de operações de loteamento e edificação.

3 — À Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro, compete, a nível de dos sistemas de informação geográfica e de cadastro:

*a*) Desenvolver e consolidar o Sistema de Informação Geográfica do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
*b*) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
*c*) Desenvolver o processamento de toda a restante informação georreferenciável;
*d*) Assegurar a gestão do *software* específico, em articulação com a Divisão Municipal de Informática e Administração de Sistemas;
*e*) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município;
*f*) Acompanhar a realização do cadastro do Município;
*g*) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares;
*h*) Proceder ao registo cartográfico do licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados;
*i*) Participar na revisão e atualização do PDM (Plano Diretor Municipal);
*j*) Colaborar com a Divisão Municipal de Informática e Administração de Sistemas no cumprimento das obrigações decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, com as alterações estabelecidas na Lei n.º 47/2013, de 10 de julho, particularmente no que respeita ao registo cadastral das infraestruturas que integram o domínio municipal;
*k*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de servi-

ços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*l*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano, na área da sua competência.

4 — Compete, ainda, à Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 14.º

**Divisão de Urbanização e Edificação [DUE]**

1 — A Divisão de Urbanização e Edificação tem por missão emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos loteamentos e obras de urbanização, instruindo e emitindo pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação das obras particulares.

2 — À Divisão de Urbanização e Edificação, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete a nível dos loteamentos e das obras da urbanização:

*a*) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de loteamento e obras de urbanização;

*b*) Apreciar e emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia de projetos de loteamento;

*c*) Apreciar os projetos de loteamento e os projetos de obras de urbanização, bem como propor a aprovação de prescrições a que as mesmas devam obedecer;

*d*) Fiscalizar a execução das obras de urbanização, arruamentos e espaços exteriores, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes, bem como fiscalizar e inspecionar as operações urbanísticas em articulação com as outras unidades orgânicas;

*e*) Promover vistorias às receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;

*f*) Promover a regularização genérica e globalizante dos processos de urbanização e compatibilizar e articular os diversos projetos de loteamento;

*g*) Colaborar com a Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

*h*) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista à monitorização e avaliação dos indicadores do desenvolvimento urbano.

3 — À Divisão de Urbanização e Edificação, compete a nível dos processos de edificação:

*a*) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal e as informações prévias, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;

*b*) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços e dos estabelecimentos industriais;

*c*) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;

*d*) Promover vistorias e a emissão da licença de funcionamento/exploração, relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;

*e*) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;

*f*) Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

*g*) Providenciar a obtenção de pareceres e informações técnicas necessárias;

*h*) Elaborar estudos e projetos que visem a qualidade arquitetónica de edifícios e áreas intersticiais da malha urbana, tendo em vista a obtenção de soluções de conjunto harmoniosas;

*i*) Facultar a outras divisões a consulta de todos os procedimentos sujeitos a licenciamento;

*j*) Inventariar as áreas de cedência e compatibilizá-las com as exigências da Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro;

*k*) Promover a consulta à Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro de todos os pedidos sujeitos a licenciamento, nas áreas onde decorrerem ações de planeamento e colaborar no fornecimento de informações decorrentes do licenciamento e com interesse para as ações de planeamento da sua competência;

*l*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação.

4 — Na dependência direta da chefia da Divisão de Urbanização e Edificação, funciona a Comissão de Vistorias, designada pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara, com a função de proceder às vistorias no âmbito das competências da divisão.

5 — Compete, ainda, à Divisão de Urbanização e Edificação praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 15.º

**Divisão de Edifícios, Equipamentos e Energia [DEEE]**

1 — A Divisão Edifícios, Equipamentos e Energia tem por missão assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais garantindo, simultaneamente, as tarefas de conceção, promoção e controlo de execução dos projetos, bem como promover iniciativas que conduzam à eficiência energética nos edifícios e equipamentos municipais e na iluminação pública em geral.

2 — À Divisão de Edifícios, Equipamentos e Energia para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete:

*a*) Elaborar anualmente um plano de manutenção de edifícios e equipamentos devidamente quantificado e programado no tempo;

*b*) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

*c*) Assegurar através de pequenas empreitadas e por administração direta a reabilitação, conservação, manutenção, beneficiação do parque imobiliário municipal, bem como de monumentos e do património arquitetónico histórico;

*d*) Assegurar a existência de pedidos de materiais necessários à execução das obras por administração direta;

*e*) Colaborar com as demais unidades orgânicas, sempre que para tal for solicitada a sua intervenção;

*f*) Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas das obras públicas e ao acompanhamento da respetiva tramitação administrativa;

*g*) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projetos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da sua competência e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas, de acordo com a legislação em vigor;

*h*) Executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução dos projetos, estudos e cálculos de arquitetura e engenharia no âmbito dos poderes funcionais do departamento, competindo-lhe ainda preparar e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades externas, bem como preparar os respetivos cadernos de encargos e programas de concurso;

*i*) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios e de equipamentos de interesse público; de infraestruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico; da rede viária e infraestruturas de iniciativa municipal; de equipamento urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública, bancos e mesas de jardim, papeleiras ou parques infantis e outro mobiliário urbano; de reabilitação de edifícios de valor patrimonial e recuperação de espaços livres e espaços naturais degradados de interesse ambiental;

*j*) Ter em conta no âmbito da elaboração de projetos, os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projeto;

*k*) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos a individualidades ou entidades externas, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e colaborando na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o 'banco de projetos';

*l*) Executar e promover as ações necessárias para a elaboração de estudos e projetos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo do departamento, sempre que se revele necessário;

*m*) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas ao Município, sempre que tal se vier a revelar como necessário;

*n*) Elaborar e acompanhar os processos de execução, devidamente instruídos e aprovados pelas entidades competentes exteriores ao Município, em regime de empreitada e administração direta, para construção de equipamentos municipais, designadamente os escolares, de lazer, desportivos e de apoio social;

*o*) Proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão;

*p*) Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos de eletricidade, segurança e eletromecânica;

*q*) Proceder a vistorias periódicas ao parque imobiliário municipal, zonas de lazer, rede de iluminação do Município, equipamentos e sinalização luminosa de tráfego, assegurando através de pequenas empreitadas e por administração direta a sua conservação, manutenção e beneficiação;

*r*) Executar tarefas da sua especialidade, tanto em obras novas, como na sua manutenção, solicitadas pelas unidades orgânicas, coletividades, associações e outras instituições sedeadas no Município, de acordo com as orientações superiormente recebidas;

*s*) Assegurar diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública e à sinalização semafórica, e colaborar com a Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito do Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais, no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas;

*t*) Assegurar a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública e de iluminação ornamental;

*u*) Requisitar à EDP as obras e reparações por força do contrato de execução, que constituem encargos da empresa;

*v*) Promover em articulação com a AREAL (Agência Regional de Energia do Algarve), a elaboração de estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia no domínio da iluminação pública e dos equipamentos;

*w*) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia, e a outras entidades quando tal seja objeto de protocolo ou, excecionalmente, por determinação do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;

*x*) Elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;

*y*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Edifícios, Equipamentos e Energia praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 16.º

**Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito [DSBRVT]**

1 — A Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito tem por missão assegurar a elaboração de projetos, construção, conservação e recuperação das redes de saneamento básico e obras conexas, bem como de executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento, com vista à mobilidade de pessoas e à acessibilidade motorizada no território municipal.

2 — À Divisão Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete especificamente, na área do saneamento básico:

*a*) Elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada por administração direta, para construção, reabilitação e manutenção de sistemas de saneamento básico municipais;

*b*) Realizar vistorias periódicas aos sistemas de saneamento básico municipais, assegurando o seu funcionamento e através de pequenas empreitadas por administração direta e promover a sua conservação, manutenção e beneficiação;

*c*) Assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução das obras por administração direta;

*d*) Executar e promover as ações necessárias para a elaboração de estudos e projetos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo da divisão;

*e*) Organizar e manter atualizado os cadastros dos sistemas de saneamento básico;

*f*) Proceder ao controlo analítico da qualidade da água consumida em todo o Município;

*g*) Colaborar com a Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro, do Departamento de Planeamento e Administração do Território, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

*h*) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público, a executar por entidades externas ao Município, sempre que se revele necessário;

*i*) Elaborar os estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais e de adjudicação de empreitadas.

3 — À Divisão Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito, compete especificamente, na área da rede viária e trânsito:

*a*) Elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada e administração direta, para construção, reabilitação e manutenção de vias municipais, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, bem como as obras complementares tendentes à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos;

*b*) Promover e concorrer para a otimização das condições de acesso e circulação na via pública;

*c*) Assegurar por administração direta e ou empreitada, a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas municipais e respetivas obras de arte, sinalização horizontal e vertical, espaços públicos, equipamentos urbanos e eliminação de ruturas na continuidade de passeios e outros obstáculos e barreiras na via pública, que impeçam ou perturbem a mobilidade dos cidadãos;

*d*) Elaborar e colaborar nos estudos de tráfego tendentes à elaboração de planos de acessibilidades, circulação e estacionamento, incluindo projetos de sinalização em apoio às atividades de planeamento urbanístico;

*e*) Garantir o controlo e implantação da sinalização luminosa automática de tráfego;

*f*) Emitir parecer sobre ordenamento de trânsito, sinalização e realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública e apreciar os pedidos de empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição do Município e a sua fiscalização;

*g*) Gerir a conservação da rede viária municipal, mantendo organizado o cadastro da rede viária e sinalização do Município;

*h*) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;

*i*) Assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução de obras por administração direta;

*j*) Colaborar com as demais unidades orgânicas sempre que for solicitada a sua intervenção;

*k*) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades quando tal seja objeto de protocolo ou, excecionalmente, por determinação do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;

*l*) Colaborar nas ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com a Divisão de Proteção Civil e de Vigilância;

*m*) Colaborar com a Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro do Departamento de Planeamento e Administração do Território, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

*n*) Executar e promover ações necessárias para a elaboração de estudos e projetos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais da sua responsabilidade;

*o*) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público a executar por entidades exteriores ao Município;

*p*) Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à realização de concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais;

*q*) Elaborar os estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais e de adjudicação de empreitadas;

*r*) Elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência;

*s*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*.

4 — Compete, ainda, à Divisão de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 17.º

**Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes [DAEPT]**

1 — A Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes tem por missão promover a qualidade ambiental do concelho e a manutenção dos espaços verdes e da funcionalidade dos parques urbanos e equipamentos de recreio e lazer, fazer a gestão do parque de máquinas e de viaturas e de outras áreas técnicas oficinais, bem como zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano.

2 — À Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete:

*a*) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;
*b*) Elaborar o Plano Municipal de Ambiente;
*c*) Assegurar, através da atividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;
*d*) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;
*e*) Promover campanhas de sensibilização no âmbito da Campanha da Bandeira Azul da Europa;
*f*) Acompanhar e apoiar os órgãos municipais no que respeita à gestão de áreas naturais classificadas no território municipal;
*g*) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;
*h*) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente;
*i*) Acompanhar, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos de Impacto Ambiental e o processo de Avaliação de Impacto Ambiental;
*j*) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços verdes urbanos e de proteção da natureza;
*k*) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços públicos;
*l*) Assegurar a gestão dos parques urbanos diretamente cometidos à sua responsabilidade e colaborar na gestão dos que sejam cometidos à responsabilidade de outros serviços municipais, designadamente da área da ação cultural, desportiva e ou educativa;
*m*) Promover a integração, instalação e manutenção de espaços de jogos e recreio no Município;
*n*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing;*
*o*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*p*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, nas áreas da sua competência.

3 — À Divisão Ambiente, Espaço Público e de Transportes, também compete:

*a*) Assegurar as atividades de manutenção da frota de viaturas e parque de máquinas do Município;
*b*) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento circulante e máquinas municipais;
*c*) Assegurar a gestão técnica e operacional da frota de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
*d*) Assegurar os serviços de manutenção e apoio oficinal às instalações e equipamentos municipais, nas áreas técnicas para que esteja dotada;
*e*) Assegurar a gestão técnica e operacional do serviço de carpintaria;
*f*) Assegurar a gestão técnica e operacional do setor dos transportes de passageiros, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município.

4 — Compete, ainda, à Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor Departamento Municipal.

Artigo 18.º

**Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos [DHPRS]**

1 — A Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos tem por missão assegurar as condições de salubridade e higienização dos espaços públicos e dos aglomerados urbanos, procurando proporcionar uma adequada qualidade ambiental urbana e tomando medidas que contribuam para a aplicação de uma pedagogia de seleção de resíduos.

2 — À Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos e aglomerados urbanos do Município;
*b*) Proceder à remoção e transporte a destino final, de resíduos sólidos urbanos;
*c*) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfestação e limpeza das praias do território municipal;
*d*) Acompanhar e dar informação aos órgãos municipais sobre a atividade e gestão técnica das estruturas intermunicipais, operando na área do tratamento e deposição final de resíduos sólidos do Município;
*e*) Colaborar com outros serviços municipais tendo em vista uma atuação conjunta pela elevação da qualidade ambiental e turística do Município e pela gestão integrada dos equipamentos de utilização comum;
*f*) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e resíduos sólidos;
*g*) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento do regulamento de higiene e limpeza das ruas e demais lugares públicos;
*h*) Organizar e manter atualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos ou recolhidos;
*i*) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*;
*j*) Proceder à manutenção e gestão administrativa e operacional dos cemitérios sob jurisdição municipal e colaborar nessa competência com a Divisão de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização do Departamento de Administração e Finanças;
*k*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
*l*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Junto da Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos funciona o Serviço Médico-Veterinário.
4 — O exercício da atividade do Médico-Veterinário Municipal encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis.
5 — O Médico-Veterinário Municipal é por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Municipal.
6 — Ao serviço Médico-Veterinário compete:

*a*) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
*b*) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;
*c*) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança higieno-sanitárias relativas a animais;
*d*) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;
*e*) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;
*f*) Promover a articulação necessária com o Canil/Gatil S. Francisco de Assis, sedeado no Município.

7 — Compete, ainda, à Divisão de Higiene Pública e Resíduos Sólidos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 19.º

**Divisão de Educação [DE]**

1 — A Divisão de Educação tem por missão propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do Município, sustentado nos princípios da equidade, da cultura democrática e da qualidade.
2 — À Divisão de Educação, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Manter uma base de dados permanentemente atualizada sobre todas as áreas que respeitem à intervenção do Município na educação, espe-

cialmente no que se refere a edifícios escolares e demais equipamentos, a programas, projetos e ações desenvolvidas, investimentos operados, taxas de frequência, aproveitamento e abandono escolar e outras;

*b*) Manter atualizada a carta educativa do Município em estreita colaboração com a Divisão de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro do Departamento Planeamento e Administração do Território;

*c*) Colaborar com a Divisão de Edifícios, de Equipamentos e Energia, do Departamento de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais, na manutenção e conservação dos edifícios da rede pública, pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, bem como dos edifícios do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, na estrita observância do disposto no contrato de execução, no âmbito do processo de transferência de competências para o Município;

*d*) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função deles, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático;

*e*) Assegurar o financiamento das refeições escolares nos termos e limites da lei;

*f*) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento do ponto de vista da qualidade e higiene alimentar;

*g*) Propor a atribuição de subsídios aos agrupamentos escolares do Município, para visitas de estudo;

*h*) Organizar e gerir a rede de transportes escolares em articulação com a Divisão de Ambiente, Espaço Público e de Transportes do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;

*i*) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;

*j*) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

*k*) Garantir a representação do Município nos órgãos de direção e gestão dos agrupamentos escolares;

*l*) Elaborar e atualizar, em articulação com a Divisão de Proteção Civil e de Vigilância, o plano de emergência dos edifícios escolares propriedade do Município;

*m*) Articular com a Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade, do Departamento de Administração e Finanças, o plano relativo a higiene e segurança nas Cantinas Escolares;

*n*) Gerir o processo das Atividades de Enriquecimento Curricular de acordo com a lei e outros documentos orientadores;

*o*) Integrar a secção do Conselho Coordenador de Avaliação do Município, assim como os Conselhos Coordenadores de Avaliação dos Agrupamentos de Escolas, no que concerne à avaliação do desempenho do pessoal não docente;

*p*) Assegurar os serviços de vigilância nos transportes escolares, quando efetuado em viaturas que sejam propriedade do Município;

*q*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*r*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Educação praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 20.º

**Divisão de Intervenção Social e Voluntariado [DISV]**

1 — A Divisão Intervenção Social e Voluntariado tem por missão gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social, numa estratégia de desenvolvimento social e de promoção do voluntariado.

2 — À Divisão de Intervenção Social e Voluntariado, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Elaborar estudos de diagnóstico social tendo em vista o efetivo conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (idosos, deficientes, reclusos e ex-reclusos e minorias étnicas), com dificuldades de inserção socioprofissional;

*b*) Elaborar a Carta Social do Município;

*c*) Conceber e desenvolver projetos e programas integrados de gestão e intervenção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em situação de risco;

*d*) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou o desenvolvimento de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

*e*) Apoiar programas municipais no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

*f*) Promover, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas tendentes a apoiar munícipes carenciados nas áreas da formação e da integração profissional;

*g*) Preparar a elaboração de propostas de atribuição de fogos municipais, tendo em vista a correta adequação dos fogos aos agregados familiares;

*h*) Assegurar a gestão social das novas zonas residenciais construídas até à respetiva consolidação;

*i*) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social e outras organizações que persigam o interesse público;

*j*) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde do Município;

*k*) Desenvolver iniciativas visando estimular a qualidade de vida das famílias, designadamente através de programas de apoio aos seus elementos constitutivos;

*l*) Coordenar a participação do Município no programa da 'Rede Social';

*m*) Coordenar a participação do Município no plano de prevenção da droga e combate à toxicodependência;

*n*) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município;

*o*) Cooperar com entidades públicas, cooperativas ou privadas de solidariedade social, estabelecendo parcerias em programas e projetos de âmbito municipal, particularmente no domínio do combate à pobreza e exclusão social;

*p*) Dinamizar o Banco de Voluntariado Local;

*q*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, na área da sua competência.

3 — Compete, ainda, à Divisão Intervenção Social e Voluntariado todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 21.º

**Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação [DBAD]**

1 — A Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação tem por missão promover, generalizar e democratizar o acesso à leitura e informação e ao acervo, assegurando, para tanto, a gestão integrada e em rede das bibliotecas, bem como a dinamização do Arquivo Municipal e da gestão documental do Município.

2 — À Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete, genericamente, na área das bibliotecas:

*a*) Conceber e planear e dotar os serviços com sistemas de informação que sirvam os utilizadores das bibliotecas;

*b*) Impulsionar serviços de apoio à aprendizagem aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios;

*c*) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através da organização de exposições, encontros com escritores, animação infantil e feiras do livro;

*d*) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

*e*) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidades de opiniões e de diversidade de suportes;

*f*) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

*g*) Gerir a participação do Município no Plano Nacional de Leitura;

*h*) Superintender em toda a matéria que respeite à instalação e funcionamento das Bibliotecas Escolares em coordenação com a Divisão de Educação;

*i*) Promover a ligação da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante com os polos das Bibliotecas das Juntas de Freguesia;

*j*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, nas áreas da sua competência.

3 — À Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação, compete na área do arquivo:

*a*) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município;

*b*) Elaborar o classificador geral do Município;

*c*) Assegurar a organização eficiente da informação produzida ou recebida pelo Município no exercício da sua atividade e materializada

em documentos, conservados a título temporário ou definitivo, em razão da sua natureza administrativa e do interesse histórico-cultural;

*d*) Organizar os fundos arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;

*e*) Organizar e conservar o arquivo multimédia;

*f*) Desenvolver as operações necessárias com todas as entidades e particulares na organização preservação e difusão da informação, de forma a satisfazer as necessidades dos munícipes e demais utentes.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Bibliotecas, Arquivo e Documentação, todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 22.º

**Divisão de Cultura e Património [DCP]**

1 — A Divisão de Cultura e Património tem por missão coordenar e promover as atividades culturais, os trabalhos arqueológicos e dos núcleos museológicos municipais, bem como, desenvolver uma estratégia global de divulgação do património material e imaterial do Município.

2 — À Divisão de Cultura e Património, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto compete:

*a*) Apoiar as organizações associativas e outras estruturas da comunidade municipal, coordenando projetos e programas socioculturais num processo acompanhado;

*b*) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura local;

*c*) Promover a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, integrando-as nos espaços e equipamentos existentes que se pretendem valorizados, de acordo com os programas específicos para a atividade cultural;

*d*) Coordenar todas as atividades conducentes à definição da toponímia local, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

*e*) Programar e gerir a atividade das galerias de arte municipais;

*f*) Inventariar e registar e divulgar o património do Município, nomeadamente no que se refere à arte móvel e ao património imaterial;

*g*) Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica que contribuam para o conhecimento da ocupação humana do território municipal, nas diversas épocas históricas;

*h*) Coordenar os projetos editoriais do Município e promover a distribuição, venda e outras formas de divulgação, das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência para o Município;

*i*) Gerir e coordenar as atividades do Museu Municipal e Polos Museológicos no sentido da prossecução de um programa museológico agregador;

*j*) Assegurar a gestão da Fototeca;

*k*) Promover ações com outros municípios ou agências de desenvolvimento;

*l*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*m*) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Cultura e Património praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 23.º

**Divisão de Desporto e Saúde [DDS]**

1 — A Divisão de Desporto e Saúde, tem por missão desenvolver uma estratégia global de realização das políticas e dos programas municipais na área do desenvolvimento desportivo da promoção para a saúde.

2 — À Divisão de Desporto e Saúde, para além do estabelecido no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete:

*a*) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

*b*) Elaborar regulamentação referente a equipamentos desportivos municipais;

*c*) Elaborar a Carta de Equipamentos Desportivos do Município;

*d*) Promover e incentivar práticas desportivas e de saúde;

*e*) Propor o estabelecimento de acordos, protocolos e contratos-programa com clubes e outras instituições, de acordo com as condições legais em vigor, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de interesse para o Município;

*f*) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

*g*) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, e à educação para a saúde, em especial nas escolas do 1.º ciclo;

*h*) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos com sede no Município;

*i*) Assegurar a gestão do projeto escolas desportivas;

*j*) Efetuar os estudos necessários à adoção de critérios de gestão dos equipamentos desportivos tendo em vista a salvaguarda do equilíbrio financeiro da sua exploração;

*k*) Desenvolver, implementar e apoiar os grandes eventos desportivos de interesse para o Município;

*l*) Propor e desenvolver ações e programas de animação em coordenação com outros serviços, de modo a potenciar a sua função desportiva, cultural, recreativa e turística;

*m*) Promover atividades ligadas à ocupação dos tempos livres;

*n*) Apoiar o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas municipais;

*o*) Promover de forma coordenada a realização de manifestações dirigidas à juventude;

*p*) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, a nível de informação, educação para a saúde, despistagem e rastreio e prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue;

*q*) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;

*r*) Elaborar propostas para o Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, nas áreas da sua competência.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Desporto e Saúde praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados pelo respetivo diretor de Departamento Municipal.

Artigo 24.º

**Equipas de Projeto**

1 — As Equipas de Projetos que estão na direta dependência do presidente da Câmara são as que se seguem:

*a*) Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, Economia Local, Turismo e Emprego;

*b*) Equipa de Projeto de Desmaterialização de Processos de Urbanismo do Município;

*c*) Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania.

Artigo 25.º

**Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, Economia Local, Turismo e Emprego**

1 — A Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, Economia Local, Turismo e Emprego tem por missão promover e implementar ações preconizadas na estratégia de sustentabilidade do Município e de Loulé como Município Educador, bem como de outros projetos de intervenção na economia local, especialmente na área do turismo.

2 — À Equipa de Projeto de Sustentabilidade do Município, Economia Local, Turismo e Emprego, compete:

*a*) Coordenar a implementação de ações previstas na estratégia de sustentabilidade do município de Loulé, promovendo a assunção dos diversos projetos de ação pelas unidades orgânicas do município no quadro do conteúdo funcional que lhe está definida;

*b*) Dinamizar ações de parceria com outras entidades públicas e ou privadas visando a concretização de medidas propostas na Estratégia de Sustentabilidade;

*c*) Implementar a monitorização e revisão da Estratégia de Sustentabilidade;

*d*) Coordenar o processo de envolvimento do Município na Rede Portuguesa das Cidades Educadoras;

*e*) Dinamizar o espaço de apoio à atividade económica e ao empreendedorismo;

*f*) Dinamizar atividades de apoio ao setor da agroindústria e das pescas;

*g*) Propor a programação, organização, coordenação e direção integrada das atividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;

*h*) Coordenar a atuação dos Postos de Turismo Municipais, de forma a descentralizar o apoio ao turista e promover, simultaneamente, a diversidade turística do Município;

*i*) Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o desenvolvimento do turismo;

*j*) Promover a organização de atividades de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades.

3 — A equipa é coordenada por um técnico superior da carreira de técnico superior, sem estatuto de dirigente intermédio ou equiparado.

Artigo 26.º

**Equipa de Projeto de Desmaterialização de Processos de Urbanismo do Município**

1 — A Equipa de Projeto de Desmaterialização de Processos de Urbanismo do Município tem por missão gerir e executar o processo de digitalização dos processos de urbanismo com recursos e equipamentos existentes no município.

2 — À Equipa de Projeto de Desmaterialização de Processos de Urbanismo do Município, compete:

*a*) Coordenar a operação de digitalização dos processos de urbanismo existentes em formato analógico (papel) no Município desde a definição de circuitos de seleção, tratamento e descrição documental e digitalização dos documentos selecionados;

*b*) Identificar as diferentes tipologias documentais e descrever e proceder à sua digitalização;

*c*) Elaborar e utilizar folhas de dados adequadas às tipologias existentes;

*d*) Definir os circuitos de seleção, tratamento e descrição da documentação;

*e*) Definir a estrutura de organização das equipas de trabalho de digitalização de modo a maximizar a sua produtividade;

*f*) Acompanhar o processo através da elaboração de relatórios de atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, com propostas de melhoria de produtividade;

*g*) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 — A equipa é coordenada por um técnico superior da carreira de técnico superior sem estatuto de dirigente intermédio ou equiparado.

Artigo 27.º

**Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania**

1 — A Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania tem por missão desenvolver iniciativas, ações e programas culturais tendo como pressupostos a informalidade nos processos e a criatividade, promovendo a participação cidadã, o exercício ativo dos direitos de cidadania e da igualdade de género.

2 — À Equipa de Projeto de Intervenção Cultural e Promoção da Cidadania, compete:

*a*) Definir uma política de programação cultural, tendo como suporte uma componente adversarial em relação à economia;

*b*) Desenvolver processos participativos em busca da construção de um modelo cultural que tendo em conta os espaços culturais disponíveis vá ao encontro dos desejos, interesses e expectativas dos munícipes;

*c*) Impulsionar e desenvolver o projeto 'Horizontes do Futuro';

*d*) Coordenar os trabalhos de divulgação/publicação, que lhe forem solicitados, inseridos na política editorial definida pelo presidente da Câmara;

*e*) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 — A equipa é coordenada por um técnico superior da carreira de técnico superior sem estatuto de dirigente intermédio ou equiparado.

ANEXO III

**Tabela de sucessão das unidades orgânicas**

1 — À Direção Municipal de Administração Geral *sucede* a Direção Municipal de Administração Geral;

2 — Ao Departamento Municipal de Finanças e Património *sucede* o Departamento Municipal de Administração e Finanças;

3 — Ao Departamento Municipal de Administração do Território *sucede* o Departamento Municipal de Planeamento e Administração do Território;

4 — Ao Departamento Municipal de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais *sucede* o Departamento Municipal de Obras e Gestão de Infraestruturas Municipais;

5 — Ao Departamento Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos *sucede* o Departamento Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos;

6 — Ao Departamento Municipal de Cultura e Desporto e ao Departamento Municipal de Intervenção Social, Arquivo e Bibliotecas *sucede* o Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Sociocultural;

7 — À Divisão Municipal Jurídico e de Contencioso *sucede* a Divisão Municipal Jurídico e de Contencioso;

8 — À Divisão Municipal de Proteção Civil e de Vigilância *sucede* a Divisão Municipal de Proteção Civil e de Vigilância;

9 — À Divisão Municipal de Tecnologias e Administração de Sistemas *sucede* a Divisão Municipal de Informática e Administração de Sistemas;

10 — À Divisão Municipal de Gestão de Recursos Humanos e da Qualidade *sucede* a Divisão Municipal de Gestão de Pessoas e da Qualidade;

11 — À Divisão Municipal de Gestão Financeira, Património e Aprovisionamento *sucede a* Divisão Municipal de Finanças, Património e Aprovisionamento;

12 — À Divisão Municipal de Atividades Económicas e Fiscalização *sucede* a Divisão Municipal de Controlo de Atividades Económicas e Fiscalização;

13 — À Divisão Municipal de Planeamento e de Informação Geográfica *sucede* a Divisão Municipal de Planeamento e de Informação Geográfica e Cadastro;

14 — À Divisão Municipal de Urbanismo e de Reabilitação Urbana *sucede* a Divisão Municipal de Urbanização e Edificação;

15 — À Divisão Municipal de Edifícios e de Saneamento Básico *sucede* a Divisão Municipal de Edifícios, Equipamentos e Energia;

16 — À Divisão Municipal de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito *sucede* a Divisão Municipal de Saneamento Básico, Rede Viária e Trânsito;

17 — À Divisão Municipal de Ambiente, Transportes e Energia *sucede* a Divisão Municipal de Ambiente, Espaço Público e Transportes;

18 — À Divisão Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos *sucede* a Divisão Municipal de Higiene Pública e Resíduos Sólidos;

19 — À Divisão Municipal de Gestão Social e Saúde *sucede* a Divisão Municipal de Intervenção Social e Voluntariado;

20 — À Divisão Municipal de Educação *sucede* a Divisão Municipal de Educação;

21 — À Divisão Municipal de Cultura e Turismo *sucede* a Divisão Municipal de Cultura e Património;

22 — À Divisão de Desporto e Eventos *sucede* a Divisão Municipal de Desporto e Saúde;

23 — É criada a Divisão Municipal de Bibliotecas, Arquivo e Documentação.

ANEXO IV

**Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município de Loulé**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regime estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Loulé, e respetivas competências, requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços do Município, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades operacionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, designando-se o cargo de Chefe de Unidade.

Artigo 3.º

**Competências**

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

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

Artigo 4.º

**Requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

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

*a*) Formação superior de licenciatura, no mínimo;

*b*) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;

*c*) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

Artigo 5.º

**Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos da lei.

Artigo 6.º

**Horário de trabalho**

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho extraordinário.

Artigo 7.º

**Estatuto remuneratório**

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 8.º

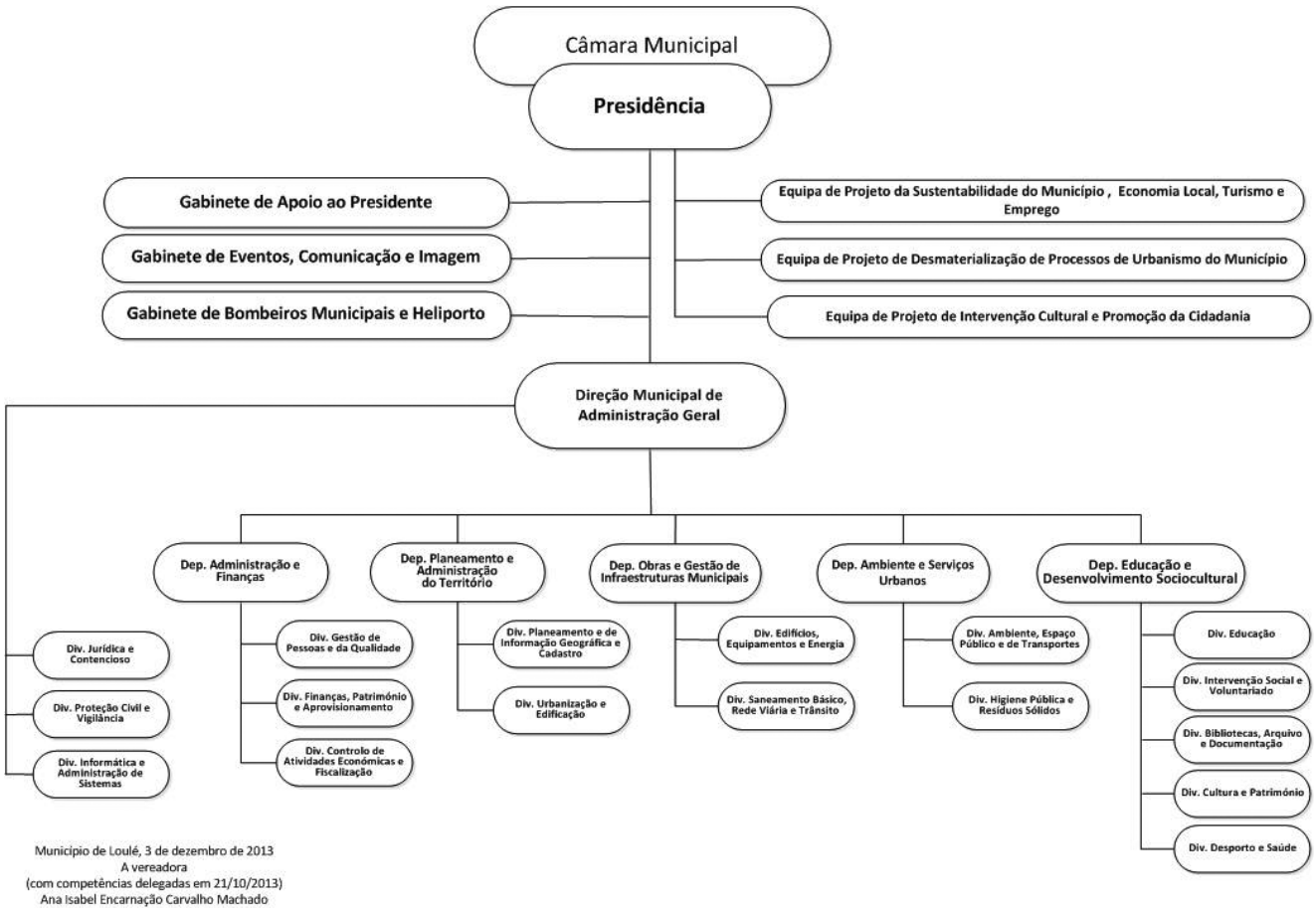
**Disposição final**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regime, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

ANEXO V

**Organograma — Estrutura Organizacional**

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Loulé constitui o anexo V ao presente regulamento e tem caráter meramente descritivo.




Município de Loulé, 3 de dezembro de 2013
A vereadora
(com competências delegadas em 21/10/2013)
Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado

207445864