

Sexta-feira, 17 de Março de 2006

Número 55  
APÊNDICE N.º 25  
SUPLEMENTO



**II**  
S É R I E

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 25/2006

### SUPLEMENTO

#### SUMÁRIO

Câmara Municipal de Loulé .....

86-(2)

## CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

**Aviso n.º 743-A/2006 (2.ª série) — AP.** — A Câmara Municipal de Loulé torna público, para cumprimento do disposto nas alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 17 de Fevereiro de 2006, deliberou aprovar, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião de 1 de Fevereiro de 2006, a alteração à organização dos serviços municipais, respectivo organigrama e alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Desta forma se publica o respectivo organigrama e o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, bem como o novo quadro de pessoal, os quais terão eficácia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 de Março de 2006. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

### A) Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Justificação

Volvidos que são mais de seis anos sobre a profunda reestruturação ocorrida nos serviços municipais, complementada por uma pequena alteração registada há cerca de um ano, ditada por circunstancialismos decorrentes da existência da Polícia Municipal e da criação da Divisão de Reabilitação Urbana, urge proceder a uma reorganização orgânica que dê não só cobertura às actuais realidades como também sentido às lógicas instituintes de funcionamento.

O modelo ora proposto fideliza uma concepção de política consolidada e autorizada em que se cria uma estrutura técnica sólida e se abandona o *modus faciendi* de uma política difusa assente na existência de excessivos gabinetes. Sem perder de vista que um modelo não é mais que uma representação abstracta ou, se quisermos, um esquema teórico que descreve as principais componentes de uma entidade, ele deve permitir, no entanto, a construção e identificação do amplo conjunto de actividades desenvolvidas pela mesma e, simultaneamente, concorrer para a facilitação das relações e interacções que se estabelecem entre as suas várias unidades. Contudo, é bom ter presente que não há modelos «tipo pronto-a-vestir» mas que cada um se deve adaptar às realidades e adequar aos contextos específicos em que se insere.

Daí que a reorganização ora proposta não signifique um corte radical com o actual quadro orgânico. Na verdade, a prova de que tem vindo a corresponder satisfatoriamente é que atravessou duas administrações autárquicas de matizes políticas bem diferentes. Essa sua versatilidade determina pois não uma alteração global mas uma alteração que a experiência, as premissas acima apontadas e a visão do futuro aconselham e os novos instrumentos legais tornam necessária. Aliados a estes aspectos, também os recursos humanos existentes incentivam a que não se descure uma posição de cordura na introdução de amplas mudanças que poderiam vir a revelar-se perturbadoras no desenvolvimento organizacional.

Deste modo, e segundo estes pressupostos, podem apontar-se alguns objectivos gerais que nortearam a elaboração desta proposta de regulamento:

- Introduzir uma gestão integrada dos principais recursos, provocando a alteração de procedimentos e combatendo as rotinas instaladas;
- Inovar, através da criação de serviços imprescindíveis a uma modernidade, nas áreas em que a administração autárquica ainda se encontra deficitária;
- Corrigir situações anómalas de funcionamento, fundindo alguns serviços, reajustando outros e disseminando algumas competências por vários;
- Autonomizar serviços cujas áreas e actividades são assumidas como relevantes no âmbito das políticas de proximidade;
- Conferir maior eficácia às políticas de intervenção social através da existência e da organização de mais e melhores serviços.

Neste sentido, a presente proposta de reorganização consubstancia-se nos seguintes elementos:

1 — A estrutura prevê oito departamentos, em vez dos sete existentes, resultantes da cisão do Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo em duas novas unidades: o Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação e o Departamento de Dinamização Sócio-Cultural. Para além de pequenos ajustamentos nas divisões que os compõem, com a transferência da área da juventude para o desporto, cria-se uma nova unidade: a Divisão das Bibliotecas e Arquivo Municipal.

Antes de mais, importa considerar que o Departamento de Desenvolvimento Social, Cultural e de Turismo concentrava em si uma mul-

tiplicidade de competências incapazes de serem abordadas de forma integrada. Por isso, o Departamento de Dinamização Sócio-Cultural agora proposto, com as suas três unidades, apresenta maior coerência funcional e encontra-se capacitado para melhor corresponder às necessidades do movimento associativo e da promoção de actividades.

Por seu lado, o Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação fica direccionado para uma maior acção em áreas de crescente intervenção municipal, como seja a da acção social e da educação; para novas exigências que não decorrem apenas das políticas de forte sentido social que se têm vindo a implementar, e também para novas responsabilidades assumidas no sector da educação, decorrentes de transferências de competências do poder central para o município, visando aproximar a solução do problema da sua origem.

Finalmente, a Divisão das Bibliotecas e do Arquivo Municipal surge pela necessidade de uma qualificada difusão de informação aos municípios, pela multiplicidade, complexidade e especialização de tarefas que estes equipamentos desenvolvem, pelo que se justifica a sua autonomização com vista a um aumento de qualidade de prestação de serviço na área do saber e do conhecimento.

2 — Directamente dependentes do órgão executivo existem já, na actual estrutura: o Gabinete de Apoio Pessoal; o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, ao qual se agregou o Serviço das Artes do Espectáculo e o Serviço de Animação; e o Serviço dos Bombeiros Municipais. Todos os restantes foram extintos ou integrados nalgumas unidades técnicas. Esta reorganização dos Serviços de Assessoria e Apoio ao executivo visa agilizar o seu funcionamento, valorizando a comunicação e articulação com as unidades orgânicas, eliminando-se alguns níveis de intervenção e de decisão que amiúde se revelavam conflituantes e muitas vezes se sobrepunham nas suas acções.

3 — Agregação do Serviço Municipal de Protecção Civil, actual Gabinete de Segurança do Cidadão, ao Departamento da Polícia Municipal, criando-se a Divisão de Protecção Civil, à qual aquele serviço passa a pertencer. A assunção das inerentes funções funcionais entre a Polícia Municipal e a Protecção Civil determinaram a presente opção, que representa uma congregação de esforços para melhor corresponder às situações críticas.

4 — O actual Departamento Administrativo, embora transite para a presente estrutura municipal basicamente com as mesmas competências, passa a designar-se por Departamento de Administração e Recursos Humanos, já que se entende que deve ser enfatizada a componente da gestão dos recursos humanos a par da administração geral, parte substantiva desta unidade departamental. De facto, a diferença entre a actividade de administração corrente e a actividade que movimenta os recursos humanos, um dos principais recursos da organização, justifica plenamente essa simples mas oportuna alteração.

5 — O actual Departamento de Gestão Financeira e Património regista duas mudanças com significados diferentes. A primeira é a de que na sua composição passa a existir a Divisão de Inovação, Gestão de Programas e Candidaturas e, por isso, passa a designar-se por Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas.

A segunda tem a ver com a Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento e trata-se de uma ligeira alteração que se regista não pelo volume de trabalho e acção concreta do serviço de aprovisionamento mas pelo facto de um dos principais vectores de intervenção da actual política municipal residir prioritariamente no engrandecimento do património municipal, particularmente do imóvel.

Por seu turno, a Divisão de Inovação e Gestão de Programas e Candidaturas dilui o actual Gabinete de Assessoria de Projectos e Candidaturas e é instituída com o objectivo de dotar a autarquia de capacidade de resposta às candidaturas, nomeadamente as que decorrem do novo quadro comunitário (2007-2013). Visa também esta nova unidade orgânica estabelecer uma rede de ligação entre todos os serviços da Câmara que podem vir a aceder a fundos, difundindo informação, preparando as candidaturas e incentivando cada departamento/divisão/serviço a que se aproveite quaisquer recursos financeiros que possam contribuir para o bem-estar dos municípios e para o desenvolvimento municipal a todos os níveis.

6 — Também o actual Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística sofre várias alterações. A primeira das quais refere-se à sua própria designação que passa a ser Departamento de Administração do Território, perdendo a influência omissiva que por vezes recai sobre «a gestão urbanística», enquanto as várias divisões que o compõem assumem as nomenclaturas da actual legislação de enquadramento.

Procedeu-se também à revisão de algumas das competências nas várias divisões que o compõem e estabeleceu-se que a Divisão de Reabilitação e Intervenção Urbanas passará a deter as atribuições e competências que o actual PDM consagra à Divisão de Cultura e Património Histórico, no que se refere a pareceres emitidos no âmbito da edificabilidade nos espaços culturais do concelho.

Finalmente, é criado neste Departamento uma nova unidade orgânica — a Divisão de Informação Geográfica e Cadastro — que visa colmatar um défice absoluto da Câmara Municipal a que o futuro aconselha a inverter. Aliás, transforma-se esta matéria numa autêntica

concussão do funcionamento interno da estrutura organizacional, uma vez que todos os departamentos estão vinculados à sua implementação e concretização. De resto, também esta Divisão irá contribuir para uma maior qualidade e fiabilidade de trabalho ao nível da revisão do principal instrumento de planeamento que a Câmara Municipal tem como desiderato fundamental nos próximos anos — o PDM.

7 — Para o Departamento de Obras e de Gestão de Infra-Estruturas Municipais (que alcança parte desta designação pela fusão entre a Divisão de Saneamento Básico e a Divisão de Exploração de Redes de Saneamento) é transferida a Divisão de Electricidade, anteriormente integrada no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, como meio para uma melhor articulação das suas funções com os projectos e actividades desenvolvidos nesse mesmo departamento.

A extinção da Divisão de Exploração de Redes de Saneamento acarreta que alguns serviços a si afectados passarão a ser da competência da Divisão de Actividades Económicas, que regressa à sua denominação original.

A Divisão de Sistemas de Saneamento Básico é criada numa perspectiva de racionalização de recursos, introduzindo-se um conteúdo funcional mais agregador e lógico.

O Departamento de Obras e de Gestão de Infra-Estruturas Municipais abrange funções bem definidas e procura-se, com as alterações nele introduzidas, conferir outras responsabilidades a outras unidades. Tal ocorre com a Divisão da Rede Viária, que altera a sua denominação pela agregação da Divisão de Trânsito, a qual se extingue, uma vez que não se encontrou justificação para a coexistência de ambas, já que concorriam para um mesmo fim. Por isso se considera de toda a conveniência proceder a uma junção funcional, de modo que a Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito ganhe consistência e efectividade, inclusive pela aposta no capítulo da mobilidade, com importância reconhecida em termos das necessidades e interesses dos cidadãos/municípios.

8 — Mantendo o quadro de actuação do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, até agora existente, com algumas correcções ao nível das designações, introduz-se uma nova unidade — a Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável —, perspectiva que é acolhida na própria designação do Departamento e dá origem a uma unidade responsável por tomar medidas no sentido de preservar e qualificar o ambiente e de prosseguir as acções em matéria da estratégia de sustentabilidade do concelho de Loulé.

9 — Por estar directamente dependente da presidência e da vereação e atendendo à transversalidade das suas competências em toda a actividade municipal, à Direcção Municipal são acometidas várias responsabilidades, uma das quais passa pelo processo de modernização autárquica, o qual deixa de estar ligado à renomeada Divisão de Informática e Organização. Esta alteração impõe-se pela necessidade de revitalização que é preciso imprimir à modernização de processos, métodos e ambientes de trabalho no *front-office* e à organização dos diferentes serviços camarários (*back-office*), envolvendo todas as unidades funcionais.

O Serviço Médico Veterinário e o Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho passarão a estar integrados na Direcção Municipal. Em relação a este último serviço caberá à Direcção Municipal organizar e ou concursar a entidades externas a aplicação da lei e dos regulamentos.

10 — Regista-se, também, a criação de uma divisão autónoma mas interligada a todo um conjunto de outras divisões operativas, a Divisão de Descentralização Administrativa. Desta forma eleva-se ao estatuto de divisão a coordenação de todo o conjunto de serviços que estarão disponíveis nos dois espaços desconcentrados dos vários serviços camarários, nas freguesias de Almancil e Quarteira. Os ganhos significativos para os municípios das duas freguesias e outros cidadãos serão evidentes, acreditando-se na ideia e na vantagem do *small is beautiful*. A criação desta unidade resulta de estudos feitos que apontam para a necessidade de apostar em serviços de proximidade aos municípios das zonas de maior concentração populacional.

11 — Finalmente, registam-se pequenos ajustamentos resultantes de várias alterações legislativas e de transferência de competências para a administração local.

## B) Alteração residual ao quadro de pessoal

Relativamente a dirigentes e chefias, decorrente da criação de um departamento e seis divisões e da extinção de dois projectos municipais equiparados a divisão e duas divisões.

Assim, com as alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais acima elencadas, importa ajustar o quadro de pessoal, criando os seguintes lugares:

Um lugar de director de departamento;  
Dois lugares de chefe de divisão municipal;

pertencentes ao grupo de pessoal dirigente. São também criadas seis novas chefias de secção, a saber: Secção de Receita e Secção de Despesa, afectas à Divisão de Gestão Financeira do Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas; Secção de Tarifas, afectas à Divisão de Actividades Económicas do Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas; Secção da Fiscalização Municipal,

afecta à Divisão Administrativa do Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil; Secção de Apoio Administrativo, afecta à Divisão Jurídica e de Contencioso; e Secção de Apoio Administrativo, afecta ao Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação.

## Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

### CAPÍTULO I

#### Dos objectivos, princípios e normas de actuação e gestão dos serviços

##### Artigo 1.º

##### Entrada em vigor

A presente macroestrutura dos serviços municipais entra em vigor no dia útil imediato à data da sua publicação no *Diário da República*.

##### Artigo 2.º

##### Da superintendência

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

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

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso, que tem como condição de eficácia ser publicado nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada e subdelegada ficam obrigados a fornecer ao presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ficar determinada, relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o município ou sejam constitutivas de direitos para terceiros.

##### Artigo 3.º

##### Delegação de competências

1 — O presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelo director municipal, pelos directores de departamento autónomos e pelos chefes de divisão autónomos, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

3 — É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos e de divisões autónomas para informar assuntos, processos ou pretensões particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

4 — A delegação referida no n.º 2 carece de ser publicitada por edital.

##### Artigo 4.º

##### Dos objectivos gerais

No desenvolvimento das suas competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realizar de forma plena, oportuna e eficiente as acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos planos e programas de actividade;
- Alcançar índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços aos municípios;
- Maximizar o aproveitamento possível dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Promover a participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e actividade municipal;
- Promover a dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

##### Artigo 5.º

##### Dos princípios gerais

No desenvolvimento das suas competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes princípios:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e a acção;

- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

#### Artigo 6.º

##### Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

## CAPÍTULO II

### Da estrutura orgânica

#### Artigo 7.º

##### Da estrutura orgânica

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

- a) Direcção municipal — unidade orgânica de carácter permanente, que integra e coordena as diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental;
- b) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional; os departamentos constituem-se essencialmente como unidades de planeamento e controlo de gestão de recursos e actividades; as divisões constituem-se essencialmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;
- c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnico-administrativa e política;
- d) Secções — unidades orgânicas de carácter permanente, que agregam actividades instrumentais nas áreas administrativas do sistema de gestão municipal;
- e) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo o seu nível da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade.

2 — São constituídas as seguintes unidades/estruturas orgânicas:

2.1 — Unidades de assessoria e apoio ao executivo:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Eventos;
- c) Gabinete Municipal de Bombeiros;

2.2 — Unidades orgânicas estruturais:

2.2.1 — Direcção municipal, que compreende:

- A) Departamento de Administração e Recursos Humanos, integrando:
  - a) Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação;
  - b) Divisão de Serviços Gerais;
- B) Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas, integrando:
  - a) Divisão de Gestão Financeira;
  - b) Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento;
  - c) Divisão de Actividades Económicas;
  - d) Divisão de Inovação e Gestão de Programas e Candidaturas;
- C) Departamento de Administração do Território, integrando:
  - a) Divisão de Prospectiva e Planeamento;
  - b) Divisão de Urbanização;
  - c) Divisão de Edificação;
  - d) Divisão de Reabilitação e Intervenção Urbanas;
  - e) Divisão de Informação Geográfica e Cadastro;

D) Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais, integrando:

- a) Divisão de Estudos e Projectos;
- b) Divisão de Sistemas de Saneamento Básico;
- c) Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais;
- d) Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito;
- e) Divisão de Electricidade;

E) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, integrando:

- a) Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Divisão de Espaços Verdes e Equipamentos Urbanos;
- c) Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos;
- d) Divisão de Transportes e Oficinas;

F) Departamento de Dinamização Sócio-Cultural, integrando:

- a) Divisão de Cultura e História Local;
- b) Divisão de Juventude e Desporto;
- c) Divisão de Turismo;

G) Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação, integrando:

- a) Divisão de Acção Social e Família;
- b) Divisão de Educação;
- c) Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal;

H) Departamento de Polícia Municipal e de Protecção Civil, integrando:

- a) Divisão Operacional de Polícia;
- b) Divisão Administrativa de Polícia;
- c) Divisão de Protecção Civil;

I) Divisão Jurídica e de Contencioso;

J) Divisão de Descentralização Administrativa;

K) Divisão de Informática e Organização.

3 — O organograma dos serviços camarários é o constante do quadro anexo e tem carácter meramente descritivo sobre a orgânica da Câmara Municipal de Loulé.

4 — A Direcção Municipal, os departamentos e as divisões são coordenados por dirigentes nomeados nos termos da lei.

5 — Para cada um dos gabinetes municipais o presidente da Câmara poderá nomear um coordenador.

## CAPÍTULO III

### Unidades de assessoria e apoio ao executivo

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da actividade dos vereadores;
- 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 actividade relevante no concelho, 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 correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Eventos (GCRPE)

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e Eventos compreende o Sector de Comunicação e de Relações Públicas, o Serviço de Artes do Espectáculo e o Serviço de Animação.

1.1 — Ao Sector de Comunicação e Relações Públicas compete:

- a) Promover junto da população do concelho e demais instituições a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;

- b) Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação entre o município e os municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- e) Gerir os meios de acção para os efeitos referidos na alínea anterior, nomeadamente a publicidade, relações públicas, *merchandising* e *marketing* directo;
- f) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara 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) Promover registos áudio-visuais dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- j) Organizar recepções e o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- k) Promover acções com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
- l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- m) Divulgar os eventos culturais através da edição da agenda cultural e de outros meios de comunicação;
- n) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas com Loulé, bem como promover acções que conduzam a novas gemações;
- o) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- p) Implementar e gerir uma imagem de marca do município integrada na estratégia global de comunicação do município;
- q) Promover estudos e sondagens de opinião, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do presidente.

1.2 — Ao Serviço de Artes do Espectáculo compete a programação e organização de eventos que conduzam à formação de públicos e à difusão da cultura nas disciplinas da música, do teatro, do cinema e da dança, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e perseguindo critérios de qualidade.

1.3 — Ao Serviço de Animação compete a promoção e organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades do concelho.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete Municipal de Bombeiros (GMB)

1 — O Gabinete Municipal de Bombeiros integra o Corpo de Bombeiros Municipais.

2 — O Corpo de Bombeiros Municipais é uma unidade operacional tecnicamente organizada, preparada e equipada para o cabal exercício das missões que lhe são cometidas nos termos da lei.

3 — O coordenador do Gabinete é, por inerência, o comandante operacional dos bombeiros municipais.

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, abaloamentos 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;
- e) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos 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 colaboração em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas;
- h) A participação noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

- i) O exercício de actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra incêndios e outros acidentes domésticos.

5 — O Corpo de Bombeiros organiza-se de acordo com o princípio da unidade de comando.

## CAPÍTULO IV

### Unidades orgânicas estruturais

#### Artigo 11.º

##### Direcção municipal (DM)

1 — A Direcção Municipal compreende as unidades orgânicas referidas no n.º 2.2 do artigo 7.º do presente Regulamento, competindo-lhe a respectiva supervisão e coordenação, nos termos definidos pelo presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

2 — Dependente da Direcção Municipal funciona:

2.1 — O Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, a quem compete:

- a) Participar na identificação de recursos externos e no processo da sua contratação;
- b) Promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- d) Participar na identificação de necessidades de formação, na definição de objectivos e conteúdos de formação e na identificação dos meios e condições de desenvolvimento da formação;
- e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho e ou ordem do presidente;

2.2 — O Serviço de Modernização Autárquica, que se assume transversal a todas as unidades orgânica, tendo em vista:

- a) Promover e divulgar novos métodos de trabalho tendo em conta as novas tecnologias de informação;
- b) Monitorizar a eficácia em termos de qualidade de serviço;
- c) Estudar e propor medidas de racionalização dos recursos financeiros, materiais e humanos com vista a rentabilização, produtividade e eficácia dos mesmos.

2.3 — O Serviço Médico Veterinário, dirigido pelo veterinário municipal, que, para além de exercer as competências previstas em lei específica, deve também prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais, na área da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, em colaboração com as autoridades sanitárias locais e os serviços da administração regional e central.

3 — A coordenação de todos as tarefas respeitantes ao projecto de construção do aeródromo municipal, bem como promoção dos estudos necessários à definição da futura forma jurídica de gestão e ou titularidade da infra-estrutura.

4 — A coordenação de todas as tarefas respeitantes a todo e qualquer projecto de matriz estruturante, existente ou em fase de implementação.

5 — Directamente dependente da Direcção Municipal funciona ainda a Divisão de Informática e Organização.

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Administração e Recursos Humanos (DARH)

Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos compete:

- 1) Coordenar e dirigir as acções das unidades orgânicas que o constituem, superintendendo no desempenho das tarefas ligadas à gestão e formação de pessoal, do expediente, do atendimento ao público, do apoio aos órgãos autárquicos e de administração geral no âmbito das atribuições do município;
- 2) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;
- 3) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- 4) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

No âmbito do Departamento de Administração e Recursos Humanos funcionam os Serviços de Execuções Fiscais, bem como os Serviços de Notariado, competindo-lhes, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, exercer as competências legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara e ao responsável das execuções fiscais.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação (DRHFQ)

1 — À Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, formação e cessação de funções do pessoal;
- b) Apoiar o executivo em matéria de recursos humanos, formação e qualificação do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- d) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;
- e) Elaborar o balanço social;
- f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e comunicar aos serviços de contabilidade toda a informação respeitante às remunerações e outros abonos;
- g) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
- h) Assegurar o acolhimento e acompanhar a integração do pessoal;
- i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;
- j) Planear e organizar as acções 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;
- k) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

2 — No âmbito da Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação funcionam:

- a) A Secção de Processamento de Vencimentos e Abonos;
- b) A Secção de Gestão, Formação e Qualificação de Pessoal.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Serviços Gerais (DSG)

1 — À Divisão de Serviços Gerais compete:

- a) Executar todas as acções inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras unidades orgânicas ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- c) Assegurar o expediente geral dos serviços e órgãos da autarquia;
- d) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia, nomeadamente no que se refere à convocação de reuniões do executivo camarário, ao lavrar das respectivas actas e posteriormente promovendo a sua encadernação, bem como garantir o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- e) Apoiar a estrutura funcional da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento militar, bem como os actos eleitorais e consultas populares;
- g) Passar certidões e fotocópias mediante despacho superior;
- h) Passar atestados e termos de justificação administrativa, quando autorizados;
- i) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar nos locais e suportes a esse fim destinados;
- j) Assegurar a limpeza e o arranjo das instalações, mobiliário e equipamento nelas existentes, zelando para sua conservação;
- k) Tratar e conservar bandeiras, flâmulas e galhardetes;
- l) Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pela Câmara Municipal, ou por ela patrocinados;
- m) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que a Câmara seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;

- n) Prestar aos municípios as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- o) Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços competentes, quando necessário;
- p) Assegurar o expediente da Delegação da Inspeção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;
- q) Instruir e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais, a realização de divertimentos públicos e o licenciamento da actividade da agência de vendas de bilhetes para espectáculos públicos;
- r) Emitir licenças de ruído;
- s) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

2 — No âmbito da Divisão dos Serviços Gerais funcionam:

- a) A Secção de Expediente;
- b) A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- c) A Secção de Serviços Gerais.

#### Artigo 15.º

##### Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas (DFPC)

Ao Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas compete:

- 1) Coordenar e dirigir as actividades das unidades orgânicas que o constituem, assegurando a gestão financeira e patrimonial do município;
- 2) Preparar as grandes opções do plano e orçamento da Câmara e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efectivação da despesa;
- 3) 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;
- 4) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho;
- 5) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — À Divisão de Gestão Financeira compete:

- a) Colaborar na preparação das grandes opções do plano e orçamento da Câmara e as suas revisões e alterações;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma respeitam;
- c) Assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por lei e desenvolver as demais escriturações contabilistas julgadas necessárias a uma correcta 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 efectivo controlo de gestão;
- g) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal, mantendo actualizado 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.

2 — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira funcionam:

- a) A Tesouraria;
- b) A Secção de Contabilidade Geral;
- c) A Secção de Receita;
- d) A Secção de Despesa.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento (DPMA)

1 — À Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento compete:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens (móveis e imóveis) do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;

- c) Efectuar o registo de todos os bens, incluindo obras de arte e mobiliário, existentes nos serviços;
- d) Proceder às operações de eliminação e alienação de bens patrimoniais, aquando da sua deterioração ou inutilização;
- e) Proceder à organização dos processos para a abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- f) Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades concebidas nas grandes opções do plano e orçamento;
- g) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal, procedendo para o efeito, em tempo útil, à aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das actividades municipais planeadas, através dos procedimentos adequados para o efeito, competindo-lhe nesse âmbito a preparação e consequente tramitação administrativa dos respectivos processos;
- h) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, bem como o seu fornecimento aos diversos serviços da autarquia, mediante requisição própria.

2 — No âmbito da Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento funcionam:

- a) A Secção de Património Municipal;
- b) A Secção de Aprovisionamento.

Artigo 18.º

**Divisão de Inovação, Programas e Candidaturas (DIPC)**

À Divisão de Inovação, Programas e Candidaturas compete:

- a) Acompanhar a actualização dos conhecimentos a nível de recursos e mecanismos de financiamentos da União Europeia (IV Quadro Comunitário) e assegurar a sua coordenação e o cumprimento dos procedimentos necessários à sua concretização;
- b) Desenvolver todos os meios de planificação, execução, acompanhamento e avaliação de projectos que contribuam para o desenvolvimento do concelho;
- c) Habilitar com informação útil todas as unidades orgânicas da Câmara sobre candidaturas e programas regionais, nacionais e comunitários;
- d) Acompanhar a execução física e financeira dos projectos com financiamento central, regional ou comunitário, organizando os *dossiers* financeiros e coordenando a elaboração dos correspondentes relatórios de execução;
- e) Articular os projectos e planos municipais e concelhios com os planos intermunicipais e regionais;
- f) Colaborar na preparação das grandes opções do plano e orçamento da Câmara no que concerne à sua área de acção específica;
- g) Definir instrumentos de inovação municipal.

Artigo 19.º

**Divisão de Actividades Económicas (DAE)**

1 — À Divisão de Actividades Económicas compete:

- a) 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;
- b) Cooperar com os serviços municipais da área urbanística na definição da localização e requisitos funcionais tendo em vista a criação de novos mercados e outras instalações relativas ao abastecimento público;
- c) Analisar a funcionalidade dos serviços públicos prestados, tendo em vista a sua adequação permanente às necessidades da população, promovendo a celebração dos acordos tidos por necessários com os operadores dos serviços públicos na área do concelho;
- 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 actualizado o respectivo 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, excepto obras, bem como manter actualizados os respectivos registos;
- g) Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;
- h) Instruir e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais, o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão e da realização de leilões;
- i) Promover a instalação e assegurar o funcionamento de um serviço de defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado;
- j) Emitir os alvarás de comboios turísticos;

- k) Assegurar, nos termos da lei, a realização de tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de exercício de caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos;
- l) Instruir e informar os processos relativos à venda ambulante e a feirantes;
- m) Organizar os processos dos consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- n) Fornecer os dados necessários à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e de utilização das redes de esgotos;
- o) Elaborar guias de débito dos recibos de água não pagos dentro dos prazos legais;
- p) Elaborar listas de consumidores que não efectuaram nos prazos legais o pagamento dos recibos de água e das taxas de ligação e utilização das redes de esgotos;
- q) Elaborar estudos e propostas para actualização de tabelas, de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como os respectivos regulamentos;
- r) Assegurar em livros próprios os serviços de registo de inumações, cremações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais;
- s) Assegurar a realização de tarefas dos demais licenciamentos cometidos, por lei, à Câmara Municipal;
- t) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

2 — No âmbito da Divisão de Actividades Económicas funcionam:

- a) A Secção de Abastecimento Público;
- b) A Secção de Actividades Económicas;
- c) A Secção de Taxas e Licenças;
- d) A Secção de Tarifas.

Artigo 20.º

**Departamento de Administração do Território (DAT)**

1 — Para além das atribuições genéricas na área do ordenamento do território, planeamento e urbanismo e da gestão e coordenação dos serviços e dos recursos adstritos ao Departamento, compete especificamente ao Departamento de Administração do Território:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 camarários;
- d) 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;
- e) Assegurar a implementação e desenvolvimento do processo de informação geográfica e de cadastro do concelho;
- f) Assegurar a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento dos empreendimentos urbanísticos particulares;
- g) Coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturas do município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso;
- h) Prevenir e impedir quaisquer processos de transformação e uso dos solos não licenciados ou causadores da degradação do ambiente natural e urbano;
- i) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos, bem como a reabilitação e valorização do património construído;
- j) Gerir, ao nível das unidades orgânicas, o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a nível de atendimento e informação ao público, recepção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;
- k) Promover o melhoramento dos serviços de atendimento ao público, através da implementação de técnicas e meios necessários;
- l) Coordenar todas as actividades relacionadas com a revisão do Plano Director Municipal;
- m) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;

- n) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal.

2 — No âmbito do Departamento de Administração do Território funcionam:

- a) A Secção de Apoio Administrativo;  
b) A Secção de Informação e Controlo de Processos;  
c) A Secção de Licenças e Alvarás.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Prospectiva e Planeamento (DPP)

1 — À Divisão de Prospectiva e Planeamento compete:

1.1 — No âmbito dos programas integrados:

- a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado, de modo a maximizar os recursos existentes;  
b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturantes que visem o ordenamento do território e que possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;  
c) Manter actualizado 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 respectivas;  
f) Articular os planos e projectos 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;

1.2 — No âmbito do ordenamento do território e do planeamento:

- a) 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;  
b) 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;  
c) Promover a elaboração dos estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;  
d) Incentivar a criação de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;  
e) Dotar o município de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;  
f) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos às mesmas respeitantes, nomeadamente a nível de infra-estruturas e equipamentos colectivos, de modo a garantir os objectivos e estratégias gerais planeadas para o município;  
g) Promover, em colaboração com outros organismos, a elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento de índole supramunicipal;  
h) Colaborar com as outras unidades orgânicas no acompanhamento dos estudos de impacte ambiental e no processo de avaliação de impacte ambiental;  
i) Promover o melhoramento da coordenação, planeamento e programação de acções de índole urbanística;  
j) Emitir pareceres no âmbito das competências da Divisão, nomeadamente no que respeita ao licenciamento de obras particulares e loteamentos;  
k) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Cadastro na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho de Loulé.

2 — À Divisão de Prospectiva e Planeamento compete ainda colaborar com os serviços competentes na organização de processos de concurso ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Urbanização (DU)

À Divisão de Urbanização compete:

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

- b) Apreciar e emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;  
c) Apreciar os projectos de loteamento;  
d) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor a aprovação de prescrições a que as mesmas devam obedecer;  
e) Fiscalizar a execução das obras de urbanização, arruamentos e espaços exteriores, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;  
f) Promover vistorias às recepções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;  
g) Articular a sua acção com as demais unidades orgânicas;  
h) Promover a regularização genérica e globalizante dos processos de urbanização;  
i) Compatibilizar e articular os diversos projectos de loteamento;  
j) Inventariar as áreas de cedência e compatibilizá-las com as exigências da Divisão de Prospectiva e Planeamento;  
k) Promover a consulta à Divisão de Prospectiva e Planeamento de todos os pedidos sujeitos a licenciamento, nas áreas onde decorrerem acções de planeamento;  
l) Colaborar com a Divisão de Prospectiva e Planeamento através do fornecimento de informações decorrentes do licenciamento e com interesse para as acções de planeamento e registo cartográfico da sua competência;  
m) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Cadastro na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho de Loulé;  
n) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Edificação (DE)

1 — À Divisão de Edificação compete:

- a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, pela apreciação, licenciamento, autorização e gestão dos processos de obras e utilização do espaço urbano;  
b) Instruir e apreciar os processos sujeitos a licenciamento e autorização municipal, ou que a Divisão deva informar, quando apresentados por outras entidades, face à legislação e regulamentos em vigor, 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;  
c) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços e industriais, cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;  
d) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;  
e) Promover vistorias e emitir licenças de funcionamento/exploração, relativas a áreas de serviço de instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;  
f) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovados;  
g) Realizar vistorias e demais acções tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;  
h) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das acções licenciadas em todo o território municipal;  
i) Providenciar a obtenção de pareceres e informações técnicas necessárias;  
j) Elaborar estudos e projectos que visem a qualidade arquitectónica de edifícios e áreas intersticiais da malha urbana, tendo em vista a obtenção de soluções de conjunto harmoniosas;  
k) Facultar a outras divisões a consulta de todos os procedimentos sujeitos a licenciamento;  
l) Colaborar com a Divisão de Prospectiva e Planeamento, através do fornecimento de informações decorrentes do licenciamento e com interesse para as acções de planeamento e registo cartográfico da sua competência;  
m) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Cadastro na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho de Loulé;  
n) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.



2 — Na dependência directa do chefe de divisão funciona a comissão de vistorias, designada pela Câmara Municipal, pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada ou subdelegada, com a função de proceder às vistorias no âmbito das competências da Divisão.

Artigo 24.º

**Divisão de Reabilitação e Intervenção Urbanas (DRIU)**

À Divisão de Reabilitação e Intervenção Urbanas compete:

- a) Planear a zona histórica de forma integrada;
- b) Dar parecer sobre projectos de obras a levar a efeito nas zonas históricas da cidade;
- c) Dar indicações/aconselhar sobre as características a que devem obedecer as construções nas zonas a proteger;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património, paisagístico e urbanístico do concelho;
- e) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia, designadamente, no quadro legal dos programas nacionais de apoio para este efeito;
- f) Proceder, em articulação com a Divisão de Cultura e História Local, ao inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- g) Propor e instruir processos de classificação de imóveis de reconhecido valor patrimonial;
- h) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas históricas, propondo de utilização que concilie a defesa do património com interesse particular, coordenando e preparando candidaturas para financiamento de obras particulares;
- i) Propor arranjos urbanísticos que valorizem as zonas a proteger;
- j) Estabelecer ligações com a administração central com competências nas áreas de defesa e conservação do património edificado;
- k) Conceber e executar meios de divulgação do património histórico/cultural;
- l) Colaborar com a Divisão de Informação Geográfica e Cadastro na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho de Loulé;
- m) Dar pareceres técnicos, sempre que consultada, relativamente à sua área de intervenção;
- n) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 25.º

**Divisão de Informação Geográfica e Cadastro (DIGC)**

À Divisão de Informação Geográfica e Cadastro compete:

- a) Desenvolver um sistema de informação geográfica do concelho, em articulação com as restantes unidades orgânicas do Departamento e da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados 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 de Informática e Organização;
- e) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;
- f) Desenvolver esforços no sentido da elaboração e actualização do cadastro predial do concelho;
- 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 do loteamento, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados;
- i) Participar na revisão e actualização do PDM;
- j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 26.º

**Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais DOGIM)**

1 — Ao Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais compete, em geral, executar as atribuições do município nas matérias relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outras unidades orgânicas.

2 — Elaborar propostas sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência.

3 — Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

4 — Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal.

5 — No Departamento de Obras e Gestão de Infra-Estruturas Municipais funciona a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 27.º

**Divisão de Estudos e Projectos (DEP)**

À Divisão de Estudos e Projectos compete:

- a) Executar as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos, estudos e cálculos de arquitectura 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 e preparar os respectivos cadernos de encargos e programas de concurso;
- b) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e de equipamentos de interesse público; de infra-estruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico; da rede viária e infra-estruturas 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;
- c) Propor, quando necessário, a adjudicação de projectos a individualidades ou entidades externas, preparando os respectivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e colaborando na apreciação dos projectos apresentados, bem como organizar o «banco de projectos»;
- d) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades externas à Câmara, sempre que se revele necessário;
- e) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara sempre que for solicitada a sua intervenção;
- f) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 28.º

**Divisão de Sistemas de Saneamento Básico (DSSB)**

À Divisão de Sistemas de Saneamento Básico compete:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada por administração directa, para construção, reabilitação e manutenção de sistemas de saneamento básico municipais;
- b) Instruir os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras municipais a cargo da Divisão;
- c) Proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão;
- d) Realizar vistorias periódicas aos sistemas de saneamento básico municipais, assegurando o seu funcionamento, e através de pequenas empreitadas por administração directa promover a sua conservação, manutenção e beneficiação;
- e) Assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução das obras por administração directa;
- f) Executar e promover as acções necessárias para a elaboração de estudos e projectos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo da Divisão;
- g) Organizar e manter actualizado os cadastros do sistema de saneamento básico;
- h) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara sempre que for solicitada a sua intervenção;
- i) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público, a executar por entidades externas à Câmara, sempre que se revele necessário;

- j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 29.º

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

À Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais compete:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução, devidamente instruídos e aprovados pelas entidades competentes exteriores ao município, em regime de empreitada e administração directa, para construção, reabilitação e manutenção de edifícios, monumentos, património arquitectónico histórico e equipamentos municipais, designadamente os escolares, de lazer, desportivos e de apoio social, realizados por conta do município;
- b) Instruir os processos para abertura de concursos de empreitadas a cargo da Divisão;
- c) Proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão;
- d) Assegurar através de pequenas empreitadas e por administração directa a conservação e beneficiação do parque imobiliário municipal;
- e) Assegurar a existência de pedidos de material necessários à execução das obras por administração directa;
- f) Executar e promover as acções necessárias para a elaboração de estudos e projectos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo da Divisão, sempre que se revele necessário;
- g) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público, a executar por entidades externas à Câmara, sempre que se revele necessário;
- h) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara sempre que for solicitada a sua intervenção;
- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 30.º

**Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito (DMRVT)**

À Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito compete:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução em regime de empreitada e administração directa, 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 à mobilidade dos cidadãos;
- b) Promover e concorrer para a optimização das condições de acesso e circulação na via pública;
- c) Assegurar, por administração directa e ou empreitada, a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas municipais e respectivas obras de arte, sinalização horizontal e vertical, espaços públicos, equipamentos urbanos e eliminação de rupturas 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 projectos de sinalização em apoio às actividades de planeamento urbanístico, tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições, face à dinâmica social e económica;
- e) Instruir os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras municipais a cargo da Divisão;
- f) Proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão;
- g) Garantir o controlo e implantação da sinalização luminosa automática de tráfego;
- h) 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;
- i) Gerir a conservação da rede viária municipal, mantendo organizado o cadastro da rede viária e sinalização do município;
- j) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;
- k) Assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução de obras por administração directa;
- l) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara sempre que for solicitada a sua intervenção;

- m) Colaborar nas acções de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com a Divisão de Protecção Civil do Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil;
- n) Executar e promover acções necessárias para a elaboração de estudos e projectos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo da Divisão;
- o) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público a executar por entidades exteriores à Câmara;
- p) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 31.º

**Divisão de Electricidade (DE)**

À Divisão de Electricidade compete:

- a) Instruir os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras municipais a cargo da Divisão, destinadas a electrificação e telecomunicações de edifícios e equipamentos;
- b) Proceder à fiscalização, gestão técnica e administrativa dos processos desde a fase de abertura do procedimento até à sua conclusão;
- c) Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica;
- d) Proceder a vistorias periódicas ao parque imobiliário municipal, zonas de lazer, rede de iluminação do concelho, equipamentos e sinalização luminosa de tráfego, assegurando através de pequenas empreitadas e por administração directa a sua conservação, manutenção e beneficiação;
- e) Executar tarefas da sua especialidade, tanto em obras novas, como na sua manutenção, solicitadas pelos serviços municipais, colectividades, associações e outras instituições do concelho, de acordo com as orientações superiormente recebidas;
- f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição;
- g) Assegurar o funcionamento da central telefónica e outros meios de telecomunicações do município;
- h) Assegurar a existência e pedidos de materiais necessários à execução das obras por administração directa;
- i) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara sempre que for solicitada a sua intervenção;
- j) Executar e promover acções necessárias para a elaboração de estudos e projectos de construção, remodelação e ampliação de obras municipais a cargo da Divisão;
- k) Prestar assistência técnica e administrativa na fiscalização de obras de interesse público a executar por entidades exteriores à Câmara;
- l) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 32.º

**Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)**

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- a) A programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente, 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 salubridade, saneamento e resíduos sólidos;
- b) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;
- c) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- d) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

2 — No Departamento do Ambiente e Serviços Urbanos funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 33.º

**Divisão do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DADS)**

À Divisão do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do concelho, 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) Realizar relatórios de avaliação do estado do ambiente com vista à sua melhoria contínua;
- c) Desenvolver os mecanismos conducentes à monitorização da estratégia de sustentabilidade definida para o concelho;
- d) Assegurar, através da actividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no concelho nas vertentes de: controlo da poluição sonora, atmosférica e do meio hídrico (pluvial e marítimo) com recurso aos meios adequados; recuperação de zonas degradadas; protecção de espécies animais e vegetais típicas do concelho e cuja existência se encontre ameaçada de extinção; incentivo à participação da comunidade em acções de salvaguarda e defesa do meio ambiente do concelho;
- e) Promover o desenvolvimento sustentável do concelho, nomeadamente através da realização de estudos e da sua aplicação e da integração dos princípios da Agenda 21;
- f) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no concelho;
- g) Promover campanhas de sensibilização no âmbito da campanha da bandeira azul da Europa, bem como outras actividades de requalificação das praias e da zona costeira do concelho;
- h) Acompanhar e apoiar os órgãos municipais no que respeita à gestão de áreas naturais classificadas no concelho;
- i) Promover acções de defesa da floresta contra incêndios;
- j) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;
- k) Pronunciar-se sobre projectos e actividades cuja implementação tenha impactes sobre o ambiente;
- l) Acompanhar, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os estudos de impacte ambiental e o processo de avaliação de impacte ambiental;
- m) Proceder ao controlo analítico da qualidade da água consumida no concelho;
- n) Controlar qualitativamente e quantitativamente os efluentes urbanos e industriais e respectivos meios receptores;
- o) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à divisão.

Artigo 34.º

**Divisão de Espaços Verdes e Equipamentos Urbanos (DEVEU)**

À Divisão de Espaços Verdes e Equipamentos Urbanos compete:

- a) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços verdes urbanos e de protecção da natureza;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos;
- c) Assegurar a gestão dos parques urbanos directamente cometidos à sua responsabilidade e colaborar na gestão dos que sejam cometidos à responsabilidade de outros serviços municipais, designadamente da área da acção cultural, desportiva e ou educativa;
- d) Zelar pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, tanto ao nível de parques e zonas naturais de importância municipal ou regional, como de espaços verdes e áreas de lazer integrados no meio urbano;
- e) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais no âmbito de espaços verdes e espaços de jogos e recreio;
- f) Promover a integração, instalação e manutenção de espaços de jogos e recreio na área do concelho;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 35.º

**Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos (DSRS)**

À Divisão de Salubridade e Resíduos Sólidos compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos e aglomerados urbanos do concelho;
- b) Proceder à remoção e transporte a destino final de resíduos sólidos urbanos;
- c) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfectação e limpeza das praias do concelho;
- d) Acompanhar e dar informação aos órgãos municipais sobre a actividade e gestão técnica das estruturas intermunicipais,

operando na área do tratamento e deposição final de resíduos sólidos do concelho;

- e) Colaborar com outros serviços municipais tendo em vista uma actuação conjunta pela elevação da qualidade ambiental e turística do concelho e a gestão integrada dos equipamentos de utilização comum;
- f) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos à salubridade 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 actualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos ou recolhidos;
- i) Proceder à manutenção e gestão operacional dos cemitérios sob jurisdição municipal e colaborar com a Divisão de Actividades Económicas, do Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas, na gestão administrativa dos mesmos;
- j) Colaborar com o Serviço Médico Veterinário, particularmente no que se refere ao controlo sanitário de animais e nas demais iniciativas e acções solicitadas pela Direcção Municipal;
- k) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 36.º

**Divisão de Transportes e Oficinas (DTO)**

À Divisão de Transportes e Oficinas compete:

- a) Assegurar as actividades 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 directamente afectas;
- d) Assegurar os serviços de manutenção e apoio oficial às instalações e equipamentos municipais, nas áreas técnicas para que esteja dotada;
- e) Assegurar a gestão técnica e operacional do sector de carpintaria;
- f) Assegurar a gestão técnica e operacional do sector dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do município;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços municipais.

Artigo 37.º

**Departamento de Dinamização Sócio-Cultural (DDSC)**

1 — Ao Departamento de Dinamização Sócio-Cultural, para além das funções gerais de orientação, coordenação e gestão das unidades que o constituem, compete:

- a) Contribuir para a melhor inserção social, formação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
- b) Promover a diversificação e desenvolvimento das formas de expressão cultural, bem como da sua qualidade e impacte social e humano;
- c) Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural e desportiva no município, com uma elevada participação social e uma ponderada gestão de recursos;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade cultural e desportiva por agentes e entidades do concelho;
- e) Promover a actividade turística do concelho numa perspectiva integrada de desenvolvimento sócio-cultural;
- f) Apreciar e informar sobre os contratos-programa a celebrar entre o município e as instituições e associações culturais, clubes e colectividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respectiva avaliação;
- g) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e Orçamento da Câmara nas áreas da sua competência;
- h) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- i) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

2 — No Departamento de Dinamização Sócio-Cultural funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

## Artigo 38.º

**Divisão de Cultura e História Local (DCHL)**

À Divisão de Cultura e História Local compete:

- a) Apoiar as organizações associativas e outras estruturas da comunidade municipal, coordenando projectos e programas sócio-culturais, 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-os nos espaços e equipamentos existentes que se pretendem valorizados, de acordo com os programas específicos da cultura, do turismo e das relações públicas, no sentido da promoção turístico-cultural;
- d) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em coordenação com outros serviços, de modo a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
- e) Coordenar todas as actividades conducentes à definição da toponímia local, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
- f) Programar e gerir a actividade das galerias de arte municipais, assegurando a prossecução de projectos sistemáticos no sentido de manter a vida da exposição para além da sua inauguração;
- g) Inventariar e registar o património do município, nomeadamente no que se refere a quadros e outras obras de arte oferecidas ou adquiridas pela autarquia e assegurar a informação à Secção de Património Municipal da Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento do Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas;
- h) Investigar, escrever e divulgar por diversos meios a história da cidade e do concelho, promovendo os sentidos da coesão, da unidade e de auto-estima que se deseja e se impõe para o território concelhio;
- i) Promover o estudo de biografias, factos e eventos da cidade e do concelho;
- j) Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica que contribuam para o conhecimento da ocupação humana do território, nas diversas épocas históricas (vestígios pré e proto-histórico, romanos, árabes, medievais e modernos);
- k) Promover concursos anuais de apoio à edição de obras ou estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, arqueológico e de índole histórico-cultural;
- l) Coordenar os projectos 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 Loulé;
- m) Gerir e coordenar as actividades do Museu Municipal e pólos museológicos no sentido da prossecução de um programa museológico agregador dos respectivos planos anuais de actividade;
- n) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente com a Divisão de Reabilitação e Intervenção Urbanas, nos projectos de requalificação das zonas urbanas com traça arquitectónica e urbanística definida na história contemporânea da cidade e do concelho, para o desenvolvimento de projectos de valorização do património construído e sua envolvente;
- o) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

## Artigo 39.º

**Divisão de Juventude e Desporto (DJD)**

À Divisão de Juventude e Desporto compete:

- a) Apoiar o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;
- b) Promover de forma coordenada a realização de manifestações dirigidas à juventude;
- c) Promover actividades ligadas à ocupação dos tempos livres;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
- e) Sistematizar a informação sobre programas, projectos e iniciativas para a juventude;
- f) Apoiar a elaboração de boletins informativos para a juventude;
- g) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
- h) Elaborar regulamentação referente a equipamentos desportivos municipais;
- i) Elaborar a carta de equipamentos desportivos de Loulé;
- j) Promover e incentivar práticas desportivas;
- k) Propor o estabelecimento de acordos, protocolos e contratos programas com clubes e outras instituições, de acordo com

as condições legais em vigor, tendo em vista o desenvolvimento de acções e projectos de interesse para o município;

- l) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;
- m) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial nas escolas do 1.º ciclo;
- n) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos, no desenvolvimento desportivo do concelho
- o) Assegurar a gestão e funcionamento das escolas desportivas a funcionar no âmbito da Divisão;
- p) Efectuar os estudos necessários à adopção de critérios de gestão dos equipamentos desportivos tendo em vista a salvaguarda do equilíbrio financeiro da sua exploração;
- q) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos, tendo em vista de aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

## Artigo 40.º

**Divisão de Turismo (DT)**

À Divisão de Turismo compete:

- a) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- b) Propor a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades operativas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- c) Coordenar a actuação dos postos de turismo municipais, de forma a descentralizar o apoio ao turista e promover simultaneamente a diversidade turística do concelho;
- d) Assegurar o diálogo e a coordenação permanente entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- e) Assegurar contactos com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse turístico e, no mesmo âmbito, incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- g) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;
- h) Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito empreendedor e de serviço público numa prática de qualidade que prestigie o município;
- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

## Artigo 41.º

**Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação (DILGI)**

1 — Ao Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação, para além das funções gerais de orientação, coordenação e gestão das unidades orgânicas que o constituem, compete:

- a) Programar e executar projectos de intervenção social;
- b) Promover a execução da política de prevenção e combate às dependências, elaborando projectos e estabelecendo as acções correspondentes;
- c) Programar a construção e conservação de estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, estabelecendo as especificações necessárias à construção pelo Departamento de Obras e Gestão das Infra-Estruturas Municipais;
- d) Desempenhar as funções de responsabilidade do município em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares e seus participantes na área do concelho;
- e) Promover o funcionamento em rede de todas as bibliotecas públicas existentes no concelho;
- f) Promover o acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação através de uma gestão equilibrada das bibliotecas e Arquivo Municipal;
- g) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- h) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;
- i) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

2 — No Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 42.º

**Divisão de Acção Social e Família (DASF)**

À Divisão de Acção Social e Família compete:

- a) Elaborar estudos de diagnóstico social tendo em vista o efectivo conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (idosos, deficientes, reclusos e ex-reclusos e minorias étnicas), com dificuldades de inserção sócio-profissional;
- b) Conceber e desenvolver projectos e programas integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em situação de risco;
- c) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou o desenvolvimento de actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- d) Promover, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas tendentes a apoiar municípios carenciados nas áreas da formação e da integração profissional;
- e) 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;
- f) Preparar a elaboração de propostas de atribuição de fogos municipais, tendo em vista a correcta adequação dos fogos aos agregados familiares;
- g) Assegurar a gestão social das novas zonas residenciais construídas até à respectiva consolidação;
- h) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social e outras organizações que persigam o interesse público;
- i) Desenvolver iniciativas visando estimular a qualidade de vida das famílias, designadamente através de programas de apoio aos seus elementos constitutivos;
- j) Coordenar a participação do município no Programa da Rede Social;
- k) Coordenar a participação do município no plano de prevenção da droga e combate à toxicod dependência;
- l) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
- m) Cooperar com entidades públicas, cooperativas ou privadas de solidariedade social, estabelecendo parcerias em programas e projectos de âmbito municipal, particularmente no domínio do combate à pobreza e exclusão social;
- n) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 43.º

**Divisão de Educação (DE)**

À Divisão de Educação compete:

- a) Manter uma base de dados permanentemente actualizada sobre todas as áreas que importam à intervenção do município na educação, especialmente no que se refere a edifícios escolares e demais equipamentos, a programas, projectos e acções desenvolvidas, investimentos operados, taxas de frequência, aproveitamento e abandono escolar e outras;
- b) Preparar a adesão do município à Associação Internacional das Cidades Educadoras, subscrevendo e assumindo os princípios da carta das cidades educadoras;
- c) Manter actualizada a carta educativa do concelho em estreita colaboração com a Divisão de Prospectiva e Planeamento do Departamento de Administração do Território;
- d) Elaborar o projecto educativo local tendo em conta as políticas definidas para a área;
- e) Executar as políticas definidas nas áreas da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes do Departamento de Obras Municipais e Gestão de Infra-Estruturas, a manutenção dos edifícios da rede pública, pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, bem como o seu apetrechamento em coordenação com a Divisão de Património Municipal e Aprovisionamento do Departamento Financeiro, de Património e Candidaturas;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função deles, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico;

- h) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o financiamento dos refeitórios nas escolas e a alimentação nos termos e limites da lei;
- i) Propor a atribuição de subsídios para visitas de estudos a todas escolas e agrupamentos escolares do concelho;
- j) Organizar e gerir a rede de transportes escolares em articulação com a Divisão de Transportes e Oficinas do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;
- k) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a Divisão de Bibliotecas e arquivo municipal do Departamento de Intervenção Local e Gestão de Informação;
- l) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de educação ambiental desenvolvidas pela Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;
- m) Dotar os jardins-de-infância e escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;
- n) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares;
- o) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão físico-motora, de aprendizagem de novas tecnologias e de línguas estrangeiras, em especial, nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo;
- p) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- q) Garantir a representação da Câmara em comissões, delegações, assembleias de escolas e outros grupos de participação, constituídos para apreciar matérias da sua área de intervenção;
- r) Assegurar o funcionamento da Escola de Música do município de Loulé;
- s) Elaborar e actualizar, em articulação com a Divisão de Protecção Civil do Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil, o plano de emergência dos edifícios escolares propriedade da autarquia;
- t) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

Artigo 44.º

**Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal (DBAM)**

1 — A Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal é composta pelo serviço de Bibliotecas e pelo Serviço de Arquivo.

1.1 — Ao Serviço de Bibliotecas compete:

- a) Conceber e planear 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 efectivos usuários da informação, em todos os formatos e meios;
- c) Promover actividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através da organização de exposições, encontro com escritores, animação infantil e feiras do livro;
- d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas.

1.2 — O Serviço de Bibliotecas integra a Biblioteca Municipal, a Biblioteca Itinerante, as bibliotecas das juntas de freguesia e outras.

1.3 — Ao Serviço do Arquivo Municipal compete:

- a) Promover a regulamentação, a organização e a administração do sistema integrado de tratamento da informação do município de Loulé;
- b) Assegurar a organização eficiente da informação produzida ou recebida pelo município no exercício da sua actividade e materializada em documentos, conservados a título temporário ou definitivo, em razão da sua natureza administrativa e do respectivo interesse histórico-cultural;
- c) Organizar os fundos arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;
- d) Organizar e conservar o arquivo *multimedia*.

1.4 — À Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal compete ainda:

- a) Desenvolver a cooperação com todas as entidades e particulares na organização preservação e difusão da informação, de forma a satisfazer as necessidades dos cidadãos e em particular dos municípios;

- b) Articular com a Divisão de Cultura e História Local as iniciativas e projectos editoriais de difusão de informação, procedente ou tendo por fonte os documentos das bibliotecas e do arquivo municipal;
- c) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços destinados à Divisão.

## Artigo 45.º

**Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil (DPMPC)**

Ao Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil compete:

- 1) Coordenar e dirigir as actividades das unidades orgânicas que o constituem;
- 2) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- 3) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;
- 4) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- 5) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

## Artigo 46.º

**Divisão Operacional de Polícia (DOP)**

1 — À Divisão Operacional de Polícia compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- b) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal;
- c) Exercer a vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- d) Proceder à execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- e) Tomar as providências organizativas apropriadas, aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- f) Proceder à detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou à entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e pôr em prática os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- h) Elaborar os autos de notícia, os autos de contra-ordenação ou transgressão por infracção às normas regulamentares municipais, às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município e às decisões das autoridades municipais;
- i) Elaborar os autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;
- j) Elaborar os autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- k) Instruir os processos de contra-ordenação e de transgressão da sua competência;
- l) Executar as acções de polícia ambiental;
- m) Executar as acções de polícia mortuária;
- n) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- o) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- p) Desenvolver acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- q) Participar no Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — A Divisão Operacional de Polícia Municipal pode ainda proceder à execução de comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciárias, mediante protocolo a celebrar entre o município e o Governo.

## Artigo 47.º

**Divisão Administrativa (DA)**

1 — A Divisão Administrativa integra:

1.1 — A Secretaria-Geral, a quem compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência emitida e entrada na Divisão;
- b) Proceder ao atendimento público, bem como ao seu encaminhamento para os serviços competentes;
- c) Assegurar todos os serviços burocráticos e administrativos relacionados com assuntos diversos de expediente, informações, editais de assuntos tratados na Divisão, ordens de serviço e despachos de matérias tratadas na Divisão, atestados e assuntos da Divisão e atendimento telefónico;
- d) Organizar o arquivo documental da Divisão, compreendendo-se, para além da sua classificação, a elaboração dos ficheiros de documentação entrada e saída, permanentemente actualizada;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho;

1.2 — A Secção de Contra-Ordenações, a quem compete:

- a) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, a instrução dos processos de contra-ordenação, em que a aplicação das coimas e eventuais sanções acessórias seja de competência da Câmara Municipal, desenvolvendo todos os actos necessários desde a instrução dos mesmos à elaboração da minuta de despacho decisório;
- 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 contra-ordenações e respectivos mandatários;
- c) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- d) Cumprir deprecadas;
- e) Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes em matéria do regime de contra-ordenações;
- f) Assegurar a preparação do envio dos processos de contra-ordenações para Tribunal em sede de execução ou recurso;
- g) Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenações pendentes e findos;
- h) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
- i) Assegurar o funcionamento da secção e o arquivamento dos processos;
- j) Emitir mandados de notificação;
- k) Assegurar o funcionamento administrativo da secção e o arquivamento dos processos;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho;

1.3 — A Secção de Fiscalização Municipal, a quem compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e ou de fiscalização caiba ao município;
- c) Elaborar autos de notícia de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas referidas nas alíneas anteriores;
- d) Instruir processos de contra-ordenação, transgressão e por acidentes de viação, quando superiormente determinado;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos e da qualidade de vida dos munícipes;
- f) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.

## Artigo 48.º

**Divisão de Protecção Civil (DPC)**

1 — À Divisão de Protecção Civil compete:

- a) Assegurar a articulação, coordenação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil;
- b) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica, analisando as respectivas vulnerabilidades;
- c) Prever e prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
- d) Promover e garantir a coordenação das acções de protecção, socorro e assistência em situações de acidente grave, catás-

trofe ou calamidade, assegurando a comunicação entre os órgãos municipais e outras entidades públicas, no sentido de atenuar, limitar e minimizar os efeitos decorrentes de tais situações, tendo como objectivo a reposição das condições de normalidade;

- e) Desenvolver acções pedagógicas e informativas de sensibilização das populações locais, visando a autoprotecção e a colaboração com as autoridades;
- f) Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil e do Plano Municipal de Emergência, assim como de outros estabelecidos em termos legais para esse efeito;
- g) Inventariar os meios e recursos disponíveis no concelho, relacionando os mais facilmente mobilizáveis perante a situação que se declarar, tendo em vista o respectivo emprego nas condições que vierem a ser exigidas;
- h) Estudar e divulgar as formas adequadas de protecção dos edifícios, monumentos, bens culturais, instalações de bens essenciais, recursos naturais e ambiente;
- i) Planear e garantir a execução das operações previstas para a eventualidade da ocorrência de uma situação de anormalidade e das que, não estando planeadas, forem consideradas como as mais convenientes, bem como a adopção de medidas de carácter excepcional, estabelecidas em termos legais para esse efeito;
- j) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras propiciadoras de riscos colectivos;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei ou em regulamento.

2 — Na Divisão está integrado o Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 49.º

**Divisão Jurídica e de Contencioso (DJC)**

1 — À Divisão Jurídica e de Contencioso compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo camarário, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos sempre que solicitada para o efeito;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos e ordens de serviços dimanados do executivo;
- e) Assegurar a instauração de processos disciplinares;
- f) Promover a defesa contenciosa e ou judicial dos interesses do município;
- g) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa e organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos;
- h) Exercer as demais competências de âmbito jurídico que por despacho do presidente da Câmara lhe forem cometidas;
- i) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos, tendo em vista de aquisição de bens e serviços destinados à Divisão;
- j) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- k) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho;
- l) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência.

2 — Na Divisão Jurídica e de Contencioso funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 50.º

**Divisão de Descentralização Administrativa (DDA)**

À Divisão de Descentralização Administrativa compete:

- a) Superintender na organização, administração e gestão dos serviços descentralizados da administração autárquica que configuram uma lógica de subsidiariedade (Delegação de Almancil e Centro Autárquico de Quarteira);
- b) Promover a sua articulação com os vários serviços e unidades orgânicas da Câmara;
- c) Assegurar a gestão processual e administrativa nas diferentes áreas de actuação com respeito pelas orientações e decisões das diferentes unidades orgânicas que as tutelam;
- d) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal.

Artigo 51.º

**Divisão de Informática e Organização (DIO)**

1 — À Divisão de Informática e Organização compete o aperfeiçoamento organizacional, a racionalização de recursos e a dinamização do processo de informatização, competindo-lhe, nomeadamente:

- 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 camarários, de acordo com as decisões do executivo, assegurando a manutenção e exploração dos equipamentos instalados, incluindo os sistemas de protecção, segurança e 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, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos, Formação e Qualificação do Departamento de Administração e Recursos Humanos a adequada formação dos trabalhadores municipais, utilizadores e operadores de material informático;
- e) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- f) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de abertura de concursos ou outros procedimentos tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados à Divisão;
- g) Elaborar propostas e pareceres sobre as grandes opções do plano e orçamento da Câmara, nas áreas da sua competência;
- h) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pela Direcção Municipal;
- i) Colaborar na implementação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do concelho.

2 — Na Divisão de Informática e Organização funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

**CAPÍTULO V**

**Disposições finais e transitórias**

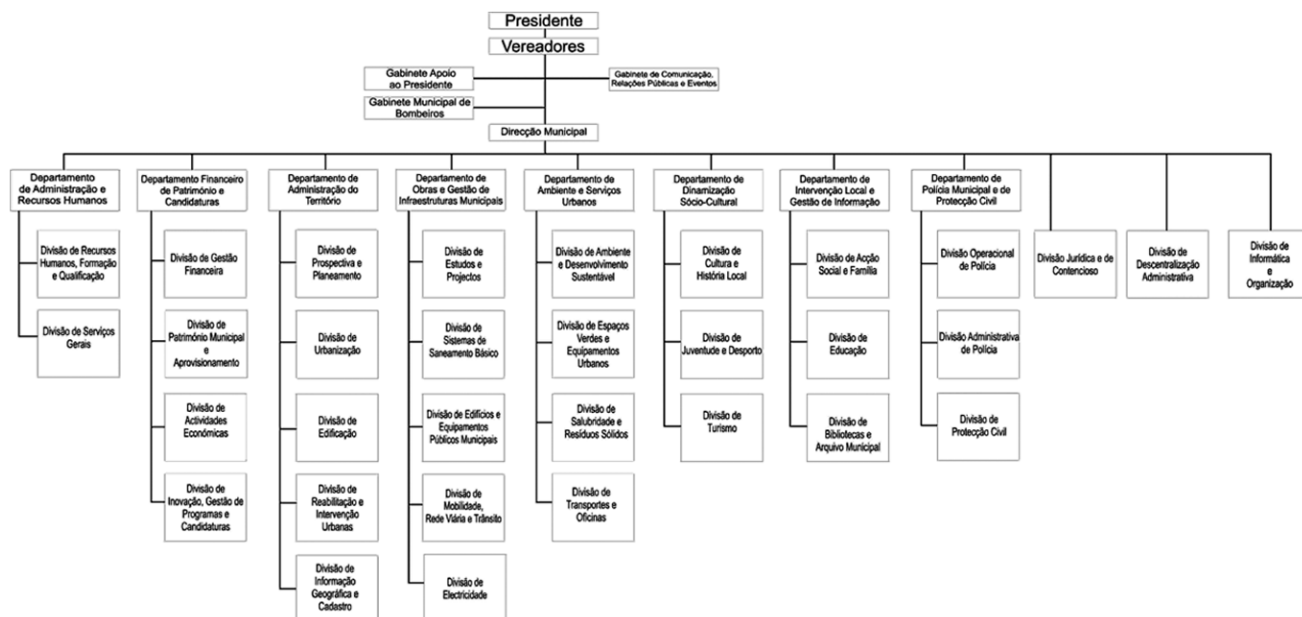
Artigo 52.º

**Lugares de direcção e chefia**

Com a entrada em vigor da presente alteração à estruturação orgânica, não cessam as comissões de serviço do pessoal dirigente das unidades orgânicas estruturais objecto de alteração que sejam mantidas por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal na unidade orgânica que lhe suceda.

**Alteração do quadro de pessoal**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						
			Quadro existente			A criar	Quadro novo		
			Total	Providos	Vagos		Total	Providos	Vagos
Dirigente intermédio de 1.º grau ...		Director de departamento	7	6	1	1	8	6	2
Dirigente intermédio de 2.º grau ...		Chefe de divisão .....	30	20	10	2	32	16	16
Chefia .....	Chefe de secção .....	Chefe de secção .....	20	20	0	6	26	20	6



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 0,96



*Diário da República Eletrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

#### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Força Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa