

EXAME ÀS FERRADURAS:

OBSERVAÇÕES:

PARECER FINAL:

ÉVORA, ____ de ____ de ____

Médico Veterinário do Município

207708677

MUNICÍPIO DE FARO**Despacho n.º 4611/2014**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se publico que a Assembleia Municipal de Faro, deliberou em sessão ordinária de 28 de fevereiro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal, de 30 de janeiro de 2014, aprovar o modelo de estrutura orgânica hierarquizada dos serviços municipais, bem como, a estrutura nuclear composta por três unidades orgânicas nucleares; doze unidades orgânicas flexíveis; duas unidades orgânicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau; sessenta e uma subunidades orgânicas e duas equipas de projeto. Aprovou ainda a definição das competências, das áreas, dos requisitos de recrutamento, do período de experiência profissional e a remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Mais se torna público que, na sessão do dia 28 de fevereiro de 2014, a Assembleia Municipal deliberou ainda, sob proposta da Câmara Municipal, de 30 de janeiro de 2014, nos termos e para efeitos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovar a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, do período de experiência profissional e a remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, do cargo de diretor delegado do serviço municipalizado “Teatro Municipal de Faro”, criado por deliberação da Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de abril de 2013, equiparado ao cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Torna-se ainda público que, nos termos e para efeitos do disposto na parte final da alínea K) do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada por declaração de retificação n.º 46-c/2013, de 1 de novembro e declaração de retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, conjugado com os artigos 7.º e 10.º da Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Faro, na reunião de 20 de março de 2014, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Faro, o respetivo organograma em anexo 1, bem como, as equipas de projeto do “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana” e do “Plano diretor Municipal” da Câmara Municipal de Faro, como anexos 2 e 3, respetivamente.

21 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rogério Bacalhau Coelho*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Faro**Preâmbulo**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que ora se propõe, visa conciliar os aspetos orgânicos que contribuam para uma melhor resposta aos cidadãos, tendo em consideração o modelo de estrutura hierarquizada, aprovada, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pela Assembleia Municipal de Faro, reunida em sessão ordinária de 28/02/2014, sob proposta da Câmara Municipal de 30/01/2014, cujo modelo de estrutura hierarquizada é constituído por:

Três unidades orgânicas nucleares correspondentes ao Departamento de Administração e Finanças, ao Departamento de Infraestruturas e Urbanismo e ao Departamento de Ação Social e Educação;

Foi fixado como limite máximo, 12 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de Divisão, 2 unidades orgânicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, 61 subunidades orgânicas e 2 equipas de projeto;

Os limites fixados pela Assembleia Municipal tiveram em consideração as regras e critérios específicos para provimento dos cargos dirigentes estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, diploma que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

A consagração destas regras e critérios visou permitir melhor adequar as estruturas orgânicas dos municípios à sua concreta realidade de vida e dinâmica económico-social, pelo que assumem como critério essencial no que tange à população, não só a população residente, mas também, a população que trabalha ou estuda em determinado município, ainda que no mesmo não resida, e as dormidas turísticas.

Como alicerce deste trabalho esteve sempre presente os princípios da economia, rigor, controlo, transparência, desburocratização, simplificação, responsabilização, cooperação entre serviços, procurando sempre a rentabilização dos recursos públicos disponíveis (financeiros, materiais e humanos), com o objetivo de atingir a eficácia e a eficiência nos serviços a prestar à população.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na parte final da alínea k) do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada por Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro e Declaração de Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, conjugado com os artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, elabora-se o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Faro, nos seguintes termos:

TÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Faro, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º**Superintendência**

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

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

Artigo 3.º**Objetivos gerais**

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

a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;

- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos funcionários municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem -se pelos seguintes princípios:

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

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

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

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

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

- a) Plano Estratégico do Concelho de Faro;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

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

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos diretores de departamento e pelos chefes de divisão diretamente dependentes da presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, Os serviços do Município organizam -se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal;

b) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;

c) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política;

d) Unidade — unidade orgânica funcional dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

e) Serviço — subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respetivamente.

Artigo 9.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

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

Artigo 10.º

Pessoal dirigente e Chefias

1 — Os departamentos, as divisões e as unidades são dirigidos por pessoal dirigente provido, em respeito pelas regras e critérios definidas na legislação aplicável.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

Artigo 11.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou, coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as competências e atribuições cometidas ao pessoal dirigente, com as necessárias adaptações.

Artigo 12.º

Serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas é assegurada por um funcionário da respetiva unidade ou subunidade orgânica, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

TÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 13.º

Estrutura nuclear

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

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Infraestruturas e Urbanismo;
- c) Departamento de Ação Social e Educação.

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Com vista a assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em consideração a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados, são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- b) Divisão de Gestão Financeira;
- c) Divisão de Gestão Urbanística;
- d) Divisão de Ordenamento do Território e de Regeneração Urbana;
- e) Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos Municipais;
- f) Divisão de Ambiente, Energia e Mobilidade;
- g) Divisão de Educação;
- h) Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística;
- i) Divisão de Cultura, Museus, Arqueologia e Restauro;
- j) Divisão de Desporto;
- k) Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações;
- l) Divisão de Assessoria Jurídica, Fiscalização e Contraordenações;
- m) Serviço de Proteção Civil e Bombeiros.

Artigo 15.º

Unidades Orgânicas dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau

Para concretizar a missão e executar as competências que estão atribuídas à Divisão de Cultura, Museus Arqueologia e Restauro é criada a seguinte unidade orgânica dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau:

- a) Unidade de Bibliotecas e Arquivos.

Artigo 16.º

Gabinetes

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara, competindo-lhe funções de assessoria, técnica, administrativa fiscalizadora ou política.

TÍTULO III**Competências****CAPÍTULO I****Competência genérica**

Artigo 17.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade orgânica;
- c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;
- e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências;
- f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara nas áreas da sua competência bem como a elaboração dos respetivos relatórios;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da unidade orgânica;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

- j) Assegurar a articulação das atividades da unidade com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;
- k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;
- l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;
- m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da unidade orgânica;
- o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
- p) Assegurar a preparação, lançamento e tramitação dos procedimentos concursais necessários ao cumprimento das competências que lhe são cometidas, designadamente no que se refere a aquisição de bens e serviços e empreitadas.

CAPÍTULO II**Gabinete de Apoio ao Presidente e vereação**

Artigo 18.º

Competência funcional

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, designadamente:

No âmbito da assessoria técnica e administrativa:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Coligir e preparar informação para o Boletim Municipal;
- g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;

No âmbito de protocolo:

- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- i) Colaborar especialmente com o Serviço de Comunicação, Imagem, Eventos e Juventude nas cerimónias oficiais do Município;
- j) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- k) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
- l) Rececionar e prestar as informações genéricas a municípios, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;

No âmbito de comunicação e imagem:

- m) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- n) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- o) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Composição orgânica

1 — No âmbito do Gabinete de Apoio ao Presidente funcionam:

- a) Chefe de Gabinete do Presidente;
- b) Adjunto do Presidente;
- c) Secretário do Gabinete do Presidente;

O Gabinete de apoio à presidência pode ser constituído por mais um adjunto ou secretário, desde que tal implique a não nomeação do chefe de gabinete.

2 — No âmbito do Gabinete de Apoio à Vereação funcionam:

a) 3 Secretários;

CAPÍTULO III

Unidades e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 20.º

Competência funcional

Compete ao Departamento de Administração e Finanças garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, designadamente:

a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;

b) Apoiar na elaboração de projetos de planeamento financeiro;

c) Assegurar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

e) Colaborar com a Unidade de Bibliotecas e Arquivo no plano de arquivo;

f) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;

g) Escrever e manter atualizados os livros, ficheiros e processos administrativos próprios do serviço;

h) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do município;

i) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;

j) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações tomadas pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no *Diário da República*;

k) Proceder à elaboração de editais, inerentes às reuniões e suas deliberações;

l) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais que não exerçam funções a tempo inteiro ou parcial;

m) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções dos membros dos órgãos municipais;

n) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as atas das respetivas reuniões;

o) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

p) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e da mesa da Assembleia e uma correta articulação entre este secretariado e o Gabinete de Apoio ao Presidente;

q) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Assembleia Municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;

r) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento os pedidos de informação e demais solicitações rececionados pelos órgãos municipais.

s) Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;

t) Organizar e acompanhar todos os processos eleitorais;

u) Registar e arquivar posturas e regulamentos emanados pelo município.

v) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

w) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis propriedades do município;

x) Promover o estabelecimento do sistema de seguros e gerir a respetiva carteira;

y) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

z) Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;

aa) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação;

bb) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;

cc) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;

dd) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

ee) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

ff) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ônus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

gg) Fazer extrair e emitir no âmbito da respetiva competência, as certidões requeridas nos termos legais e ou regulamentares, promovendo a sua entrega, com conta e assinatura;

hh) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

ii) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua atuação, apensação e registo;

jj) Promover a citação dos processos e emitir os respetivos mandados de penhora;

kk) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados nos termos da lei;

ll) Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista à extinção dos processos nas modalidades legalmente previstas;

mm) Cumprir deprecadas;

nn) Analisar as oposições e reclamações recebidas, e promover a sua resolução nos termos legais;

oo) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efetuar o seu acanhamento;

pp) Proceder ao arquivo e organização de todos os processos de execução fiscal.

qq) Assegurar os procedimentos, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

Artigo 21.º

Composição orgânica

No âmbito do Departamento de Administração e Finanças funcionam as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisão de Administração e Recursos Humanos;

b) Divisão de Gestão Financeira;

c) Serviço de Apoio Administrativo;

d) Serviço de Contratos e Notariado;

e) Serviço de Apoio a Reuniões;

f) Serviço de Património e Cadastro;

g) Serviço de Aprovisionamento;

h) Serviço de Execuções Fiscais;

i) Serviço de Gestão Documental

j) Loja do Cidadão.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Administração e Recursos Humanos

Artigo 22.º

Competência funcional

À Divisão de Administração e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Gerir o mapa de pessoal e elaborar o balanço social;

b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afetação dos recursos humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

- c) Assegurar a gestão de carreiras;
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- e) Gerir o sistema de assiduidade;
- f) Processar as remunerações, abonos e ADSE;
- g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;
- j) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
- k) Instruir os processos de aposentação;
- l) Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações, estatuto de trabalhador estudante, acumulação de funções;
- m) 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;
- n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- o) Proceder à gestão do pessoal da limpeza e segurança colocado nos diversos edifícios da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afetação ou mobilidade;
- p) Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica;
- q) Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;
- r) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual e ou coletiva, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;
- s) Participar os acidentes de trabalho à Companhia seguradora dentro dos prazos legais;
- t) Elaborar os relatórios de acidentes de trabalho e auditorias internas mantendo atualizados os respetivos processos;
- u) Promover ações de sensibilização e fiscalização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;
- v) Escrever e manter devidamente atualizados todos os livros próprios do serviço;
- w) Organizar e gerir a circulação, encaminhamento e o arquivo em suporte papel, entre edifícios e serviços municipais, em estreita colaboração com todos os Departamentos e, em especial, com o Sistema de Gestão Documental e respetivos arquivos.

Artigo 23.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Administração e Recursos Humanos funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Recrutamento e Cadastro;
- b) Serviço de Vencimentos;
- c) Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- d) Serviço de Formação;
- e) Serviço de Expediente Administrativo;

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Financeira

Artigo 24.º

Competência funcional

À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
- b) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- c) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- d) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

- e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- f) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- g) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- h) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
- i) Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- j) Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;
- k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- m) Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- n) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- o) Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria;
- p) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;
- q) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- r) Prestar o apoio administrativo de que careça o Responsável pelas Execuções Fiscais.

Artigo 25.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Gestão Financeira funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Tesouraria;
- b) Serviço de Contabilidade;
- c) Serviço de Taxas e Licenças;
- d) Serviço de Centro de Resultados.

SECÇÃO II

Departamento de Infraestruturas e Urbanismo

Artigo 26.º

Competência funcional

Ao Departamento de Infraestruturas e Urbanismo compete:

- a) Na área do Urbanismo:

1 — Tem como quadro funcional a coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa e financeira reportadas à área do urbanismo, ou com esta relacionada, muito em especial as ações de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de outra legislação especial ou complementar e bem assim de regulamentos específicos, bem como promover e acompanhar o desenvolvimento das atividades de Planeamento Urbano, Ordenamento do Território e Regeneração Urbana;

2 — Promover a simplificação dos procedimentos administrativos no sentido da agilização dos mesmos, bem como a disponibilização permanente e atualizada da informação produzida;

- b) Na área de infraestruturas municipais:

1 — Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;

2 — Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direção e fiscalização de obras;

3 — Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

4 — Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico -financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos

processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

5 — Assegurar a adequada articulação das atividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público.

6 — Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais;

7 — Proceder à conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo Município;

8 — Proceder à reparação ou remodelação de infraestruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;

9 — Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito;

10 — Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;

11 — Colaborar e apoiar nos diversos transportes a cargo do Município, assim como a gestão do parque de máquinas e estaleiro afetos ao departamento.

Artigo 27.º

Composição orgânica

No âmbito do Departamento de Infraestruturas e Urbanismo funcionam as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão de Ordenamento do Território e Regeneração Urbana;
- c) Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos Municipais;
- d) Divisão de Ambiente, Energia e Mobilidade;
- e) Serviço de Apoio Administrativo.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão Urbanística

Artigo 28.º

Competência funcional

À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- b) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção, de utilização e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
- c) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- d) Apreciar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, nos termos do regime jurídico aplicável e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa;
- e) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços externos do município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;
- f) Informar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;
- g) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- h) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de ocupação de via pública, com implantação de mobiliário urbano ou por motivo de obras e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes divisões;
- i) Assegurar a organização e fácil acesso de todos os processos da divisão.
- j) Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal.
- k) Acompanhar a execução de obras particulares.

Artigo 29.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Toponímia;
- b) Serviço de Obras Particulares;
- c) Serviço de Arquivo de Obras;

- d) Serviço de Topografia;
- e) Serviço de Apoio Técnico.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Ordenamento do Território e Regeneração Urbana

Artigo 30.º

Competência funcional

À Divisão de Ordenamento do Território e Regeneração Urbana, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Promover a gestão, elaboração, alteração e revisão dos P.M.O.T. de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;
- b) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e outros estudos, com vista à valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- c) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- d) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito das competências da Divisão;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- f) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- g) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;
- h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- i) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana;
- j) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas, participar nas assembleias de administração conjunta, e sessões de esclarecimento com as juntas de freguesia;
- k) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;
- l) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- m) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção na paisagem cultural;
- n) Acompanhar a atividade das Áreas de Reabilitação Urbana

Artigo 31.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Ordenamento do Território e Regeneração Urbana funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Ordenamento do Território;
- b) Serviço de Regeneração Urbana.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 32.º

Competência funcional

À Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos Municipais, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respetivos concursos e processos;
- b) Fiscalizar, controlar e rececionar as obras efetuadas pelo município;
- c) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros departamentos ou divisões,

nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais que incidam sobre as matérias relativas à divisão;

e) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento dos edifícios e outros agrupamentos ou infraestruturas municipais, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

f) Promover e estabelecer os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento dos diversos edifícios e equipamentos municipais;

g) Proceder à manutenção dos equipamentos urbanos e de infraestruturas da área do Município;

h) Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia;

i) Elaborar um mapa de utilização dos equipamentos a adquirir e da vida útil dos que a autarquia é titular;

j) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

k) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

l) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao Departamento de Administração e Finanças a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

m) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos sectores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;

n) Assegurar e manter atualizadas, por obra, os seguintes registos:

i) Materiais;

ii) Custo/hora da mão-de-obra e n.º de horas a imputar. O custo da mão-de-obra deverá ter em conta a remuneração anual ilíquida, o subsídio de refeição anual e os encargos com a segurança social e seguros de pessoal;

iii) Custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar. O custo das máquinas e viaturas deverá ter em conta o n.º mensal de horas de trabalho, a amortização, o custo dos pneus, o combustível, a manutenção, o seguro e o operador;

o) Preparar e elaborar os cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

p) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

q) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

Artigo 33.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Empreitadas;

b) Serviço de Concursos;

c) Serviço de Edifícios e Equipamentos;

d) Serviço de Oficinas;

e) Serviço de Apoio a Obras de Administração Direta;

f) Serviço de Projetos Municipais.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Ambiente, Energia e Mobilidade

Artigo 34.º

Competência funcional

À Divisão de Ambiente Energia e Mobilidade, a cargo de um chefe de divisão, compete:

1) Em matéria de Ambiente:

a) Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;

b) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;

c) Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida da Câmara Municipal;

d) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito a poluição sonora e visual;

e) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;

f) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

g) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;

h) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

i) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;

j) Promover o controlo periódico das águas de consumo, das águas residuais e das águas das piscinas municipais providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;

k) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;

l) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;

m) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;

n) Gerir os cemitérios;

o) Gerir e assegurar a manutenção dos verdes;

2 — Em matéria de Energia:

a) Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;

b) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;

c) Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, conceção, projeto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações e financiamentos;

d) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e eletrotecnia;

e) Elaborar registos estatísticos da faturação de telecomunicações e energia.

3 — Em matéria de Mobilidade e Trânsito:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

b) Assegurar e implementar medidas de ordenamento do trânsito na área do município, bem como zelar pela sua conservação;

c) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento do trânsito na área do município, bem como a implementação e conservação da mesma sinalização;

d) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

e) Elaborar e colaborar nos estudos de tráfego tendentes à elaboração de planos de circulação e estacionamento;

f) Garantir o controle e implantação da sinalização de trânsito na área do concelho;

g) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

h) Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e táxis;

i) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;

j) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

k) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos; designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal.

4 — Em matéria do Gabinete Técnico Florestal:

a) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Apoiar a comissão municipal de defesa da floresta;

- e) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto — Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na atual redação;
- j) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto — Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na atual redação, a aprovar pela assembleia municipal;
- k) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto — Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na atual redação, a aprovar pela assembleia municipal.

Artigo 35.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Ambiente, Energia e Mobilidade funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- b) Serviço de Energia;
- c) Gabinete Técnico Florestal.

SECÇÃO III

Departamento de Ação Social e Educação

Artigo 36.º

Competência funcional

O Departamento de Ação Social e Educação tem por missão apoiar a definição da política do município nos domínios da ação social, habitação, saúde e educação, exercendo as correspondentes funções normativas e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das ações que realiza nesses domínios.

Na área da ação social compete:

- a) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da ação social, habitação, educação e saúde;
- b) Integrar e apoiar o dispositivo local de proteção civil nas situações em que tal se justifique;
- c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Faro e zelar pela prestação de apoio logístico, técnico e humano da autarquia à mesma;
- d) Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o município ou emanadas de políticas públicas de ação social, educação, habitação ou saúde;
- e) Promover o planeamento social no município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a estratos sociais desfavorecidos, e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social Municipal, designadamente do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;
- g) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação Anual do Conselho Local de Ação Social (Rede Social);
- h) Propor e zelar pelo cumprimento de protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos, atribuição de apoios a munícipes carenciados, de gestão do parque municipal de habitação, e de habitação a custos controlados;
- j) Promover a articulação formal e informal entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da ação social, habitação, educação e saúde, na ótica da otimização e integração dos recursos sociais locais e educativos existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação da intervenção social;
- k) Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais e ou da administração central ou regional, designadamente nos domínios do combate à pobreza

e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania e de promoção de habitação social ou a custos controlados;

l) Promover e ou apoiar ações de âmbito sociocultural e recreativo em articulação com instituições locais e outros organismos públicos, dirigidos a grupos específicos da população, que favoreçam a sua integração social;

m) Promover a realização de jornadas de trabalho, seminários ou outras iniciativas dirigidas a técnicos ou público em geral que reforcem a sistematização do conhecimento da realidade social e educativa local;

n) Sensibilizar os restantes serviços e funcionários autárquicos para as questões relacionadas com a ação social, habitação e saúde e educação;

o) Promover e assegurar o funcionamento regular de uma rede des-concentrada de atendimento social, em articulação com as juntas de freguesia e associações locais;

p) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social e de moradores em habitação social, mesmo que sinalizados por outras entidades, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;

q) Promover a oferta de serviços de atendimento específico a determinadas problemáticas, como sejam os imigrantes, pessoas com deficiência, toxicodependentes e pessoas em situação de sem abrigo;

r) Promover o recenseamento, e a sua atualização anual, de famílias residentes em alojamentos precários;

s) Propor a implementação de projetos de promoção de habitação social para realojamento da população residente em habitações precárias e colaborar com os serviços da autarquia competentes em matéria de preparação dos projetos de arquitetura e engenharia;

t) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas de realojamento;

u) Acompanhar e apoiar os agregados familiares recenseados no âmbito do Acordo de Colaboração nas fases de pré e pós realojamento;

v) Promover a implementação de programas ou projetos de educação e intervenção comunitária em áreas abrangidas por programas de realojamento;

w) Proceder à atualização e cálculo das rendas das habitações sociais;

x) Articular com o Departamento de Infraestruturas e Urbanismo para execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;

y) Promover uma rede social concelhia que atue de forma operante nas diversas áreas sociais e educativas existentes no concelho, apostando numa intervenção integrada, rentabilização de recursos e aumento da capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

z) Desenvolver ações de educação para a saúde em articulação com as entidades competentes, colaborando em campanhas de profilaxia e prevenção;

aa) Apoiar os serviços autárquicos em questões relacionadas com a integração plena da pessoa portadora de deficiência, nomeadamente ao nível da eliminação das barreiras arquitetónicas e envolvimento das instituições locais com intervenção nesta matéria;

bb) Assegurar o enquadramento socio-escolar das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida através do seu transporte para estabelecimentos de ensino/formação ou para concretização de atividades da vida diária, nomeadamente frequência de consultas.

Artigo 37.º

Composição orgânica

No âmbito do Departamento de Ação Social e Educação as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- a) Divisão de Educação;
- b) Serviço de Apoio Administrativo;
- d) Serviço de Ação Social Direta;
- e) Serviço de Habitação Social;

SUBSECÇÃO I

Divisão de Educação

Artigo 38.º

Competência funcional

À Divisão de Educação, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

b) Promover o planeamento educativo do município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

c) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei aplicável;

d) Apoiar o Departamento de Infraestruturas e Urbanismo na execução do Plano de Obras previsto na Carta Educativa;

e) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;

f) Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com os Agrupamentos Verticais de Escolas, nas áreas de competências do município;

g) Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

h) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável;

i) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;

j) Promover e apoiar projetos e ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;

k) Promover e apoiar programas, projetos e ações socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;

l) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

m) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;

n) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

o) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;

p) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, associações juvenis e outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo, e acompanhar o seu desenvolvimento;

q) Prestar apoio técnico no âmbito do funcionamento do Conselho Municipal da Educação.

SECÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento económico e promoção turística

Artigo 39.º

Competência funcional

Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento para as unidades orgânicas:

Na área do Desenvolvimento Sustentável e Financiamento:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;

b) A conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho;

c) A coordenação de todos os processos de candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros;

d) Acompanhar e manter -se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios da Associação de Municípios do Algarve que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;

f) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica

do concelho e promovendo a elaboração de estudos de diagnóstico da sua realidade;

g) Acompanhamento e coordenação da execução do Plano Estratégico para o concelho, visando a promoção de um seu desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação Agenda Local 21;

h) Definir e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

i) Implementar e coordenar a criação de um sistema de informação de apoio à gestão, abrangendo todas as suas áreas de atuação e serviços municipais, desenvolvendo para tal os sistemas de recolha da respetiva informação, validação e avaliação dos diversos serviços prestados;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

Na área do Desenvolvimento Económico Local:

k) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

l) Desenvolver, em parceria com as entidades e associações locais, programas integrados de promoção do desenvolvimento económico, que sejam geradores de novas oportunidades de oferta de postos de trabalho a nível local;

m) Assegurar a necessária coordenação e articulação de todas as iniciativas municipais de estímulo ao empreendedorismo e apoio à criação de emprego;

n) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

o) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

p) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

q) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

r) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

s) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões da Comissão Municipal de Pescadores e Aquicultores;

Na área de Marketing territorial:

t) Inventariar os recursos endógenos do concelho e interpretar os seus pontos fortes, de modo a contribuir para uma melhor exploração das potencialidades do concelho para a sua dinamização económica;

u) Definir segmentos de atividade geradores de valor acrescentado para o concelho, promovendo a emergência de sinergias, e envolvendo os principais parceiros, agentes de desenvolvimento, bem como a população em geral;

v) Contribuir para a definição e implementação de uma estratégia de marketing e promoção territorial, assente nos principais elementos de identidade, imagem e recursos do concelho;

w) Implementar as diretrizes e atividades definidas em termos de promoção do território, contribuindo para a atração de investimentos e para o reforço da atratividade turística aos nossos produtos turísticos;

Na área da Promoção Turística:

x) Promover e representar o município em realizações de carácter turístico, como feiras, certames e festivais;

y) Promover a animação turística, a promoção, o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;

z) Promover a atividade turística do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sociocultural;

aa) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;

bb) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

cc) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;

Na área de Sistemas da Qualidade e Auditoria Interna:

dd) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais para o Sistema da Qualidade, sua concretização e seguimento;

ee) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para os Sistemas da Qualidade, quer junto dos municípios, quer junto dos colaboradores do município;

ff) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada Serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

gg) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes Serviços, medidas de correção e melhoria do Serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios e dos colaboradores do município;

hh) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada Serviço, de forma a promover iniciativas que permitam contribuir para um gradual crescimento dos seus níveis de desempenho, apoiando -os na deteção das necessidades de formação dos colaboradores;

ii) Dinamizar as ações de tratamento das não conformidades, apoiando cada Serviço em termos das ferramentas e métodos para a sua análise, tratamento e comunicação dos dados recolhidos;

jj) Elaborar o programa anual de auditoria aos procedimentos internos a realizar periodicamente aos Serviços Municipais em geral, tendo por base a Norma de Controlo Interno e outros documentos referentes à normalização de procedimentos internos;

kk) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que lhe sejam solicitadas;

Artigo 40.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a)* Serviço de Desenvolvimento Económico e Financiamento;
- b)* Serviço de Marketing Territorial e Promoção Turística.

SECÇÃO V

Divisão de Cultura, Museus, Arqueologia e Restauro

Artigo 41.º

Competência funcional

À Divisão de Cultura, Museus, Arqueologia e Restauro a cargo de um chefe de divisão, compete planificar e desenvolver um conjunto de iniciativas e ações que se destinem a diversificar, qualificar e inovar as políticas culturais a aplicar no concelho de Faro, conservar e valorizar o património histórico e museológico do município, bem como os valores da cultura imaterial presente neste território, assim como garantir o contacto e a interatividade das comunidades locais, entidades públicas e privadas em geral na construção de projetos e no usufruto dos produtos culturais finais, designadamente:

a) Fomentar o desenvolvimento cultural do concelho, através do incremento da qualidade da oferta, da produção e da criação assim como do consumo e fruição por públicos diversificados;

b) Promover a coesão social e a identidade cultural através da diversidade cultural e da democratização do acesso à cultura;

c) Promover programas no domínio da cultura dentro do âmbito das competências e do interesse do município;

d) Articular a programação cultural em conjunto com outros serviços municipais e com entidades privadas e públicas em geral em equipamentos de tutela municipal;

e) Promover estratégias de captação de novos públicos;

f) Promover a proteção e valorização do património cultural do concelho entendido como testemunhos com valor de civilização ou de cultura portadores de interesse cultural relevante, de caráter histórico, paleontológico, arqueológico, arquitetónico, linguístico, documental, artístico, etnográfico, científico, social, industrial ou técnico, que refletem valores de memória, antiguidade, autenticidade, originalidade, raridade, singularidade ou exemplaridade;

g) Proceder a estudos e levantamento de informação que auxiliem na caracterização dos públicos, interesses e índices de satisfação pelas ofertas e espaços culturais disponibilizados;

h) Promover e apoiar edições, publicações ou qualquer outro tipo de suporte informativo que preste informações adicionais do ponto de vista histórico e cultural ao visitante sobre o espaço ou a iniciativa a que se encontra a assistir;

i) Organizar e calendarizar programas culturais específicos alusivos a datas comemorativas, figuras ou temáticas que estejam na ordem do dia;

j) Desenvolver intercâmbios culturais e artísticos com grupos e entidades de outros pontos do território nacional mas também estrangeiro;

k) Apoiar as coletividades, associações, unidades de produção, grupos artísticos e culturais;

l) Divulgar os eventos culturais através da Agenda Cultural e de outros meios de comunicação à disposição;

m) Gerir e coordenar as atividades do Museu Municipal, estruturas museológicas e espaços de exposições, no sentido da prossecução de um programa museológico complementar e coeso;

n) Promover o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo medidas e ações que se tornem necessárias para o efeito;

o) Propor a aquisição de coleções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;

p) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;

q) Empreender ações educativas e pedagógicas de forma a estabelecer contacto com a comunidade escolar e com os públicos mais novos em torno do património museológico e cultural de Faro;

r) Promover o estudo e investigação da história local e contribuir para o desenvolvimento do inventário do património material móvel e imóvel, bem como do património imaterial;

s) Prestar apoio técnico através de trabalho de consultoria no que respeita à criação de projetos expositivos no concelho ou fora dele;

t) Desenvolver estudos de investigação para o aprofundamento do conhecimento do património histórico-arqueológico do concelho, tendo em vista a atualização da carta de sensibilidade arqueológica da cidade e do concelho;

u) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;

v) Zelar pela conservação e manutenção dos acervos museológicos à guarda dos espaços culturais municipais;

w) Definir as condições e acompanhar a circulação dos bens culturais;

x) Promover a conservação, manutenção e restauro de outros bens móveis e imóveis pertencentes à tutela municipal ou outros do concelho que não sejam de propriedade municipal;

y) Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas na área da conservação e restauro com entidades regionais ligadas ao património cultural;

z) Propor plano de atividades e orçamento e submeter anualmente à Câmara Municipal;

aa) Garantir a segurança dos acervos, através de processos de conservação preventiva;

bb) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;

cc) Manter o plano de segurança e emergência atualizado e certificar através de exercícios para testar a capacidade de resposta e a eficácia da equipa.

Artigo 42.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Cultura, Museus, Arqueologia e Restauro funcionam as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Unidade de Bibliotecas e Arquivos;

b) Serviço de Apoio Administrativo;

c) Serviço de Cultura;

d) Serviço de Museus, Arqueologia e Restauro;

e) Serviço de Apoio ao Associativismo;

SUBSECÇÃO I

Unidade de Bibliotecas e Arquivos

Artigo 43.º

Competência funcional

1 — À Unidade de Bibliotecas e Arquivos, a cargo dum dirigente intermédio de 3.º grau, compete:

a) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal e sua Rede de Anexos, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;

b) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

- c) Manter adequados e atualizados os catálogos;
- d) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do Município;
- e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, de interesse para a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- f) Propor a aquisição de edições literárias para enriquecimento cultural da comunidade;
- g) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;
- h) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- i) Promover a realização de atividades destinadas aos vários sectores do público;
- j) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;
- k) A organização, a atualização e a coordenação do grau de acessibilidade aos documentos físicos existentes no arquivo;
- l) Prestar apoio e orientar tecnicamente os arquivos, de acordo com as normas nacionais e internacionais, com vista a uniformizar procedimentos que garantam a integridade e o acesso à informação;
- m) Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais;
- n) Organizar e manter o arquivo geral do município, com competências sobre toda a documentação física de arquivo, que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão, exceto a documentação à guarda do serviço de arquivo de obras;
- o) Efetuar a avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo em suporte de papel, em coordenação com os serviços produtores, que devem nomear um trabalhador para dar apoio na avaliação, de forma a realizar uma eliminação segura e eficaz;
- p) Gerir o arquivo contemporâneo do Município em suporte de papel, assegurando, designadamente:

I.A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelas unidades orgânicas do Município;

II.A promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;

III.A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo.

2 — Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal, em reunião de 28/02/2014, deliberou a definição das competências, das áreas, dos requisitos de recrutamento do período de experiência profissional e a remuneração, no seguintes termos:

2.1 — Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, na área de bibliotecas e arquivos, compete, coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente, coordenar as atividades e gerir os recursos dessa unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção. Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplica-se as competências e atribuições cometidas ao pessoal dirigente, com as necessárias adaptações;

a) Requisitos de recrutamento e experiência profissional: Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, no mínimo, licenciatura com relevância para a unidade orgânica em questão e três anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação.

b) Remuneração: correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

SECÇÃO VI

Divisão de Desporto

Artigo 44.º

Competência Funcional

À Divisão de Desporto, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Gerir, manter e beneficiar as Instalações e equipamentos desportivos Municipais existentes e a criar;
- b) Gerir e manter os Espaços de Jogo e Recreio existentes e a criar;

c) Acompanhar os processos de conceção e execução de novas instalações desportivas;

d) Conceber e apresentar um Plano de Beneficiação e Melhoramento dos Espaços Desportivos das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho;

e) Elaborar um Plano de Infraestruturação Desportiva do Concelho que inclua as instalações de base recreativas e formativas, os espaços de jogo e recreio e as instalações especializadas;

f) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio desportiva, com base nos quais será elaborada a Carta Desportiva do Concelho de Faro, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:

- i) Necessidades e motivações desportivas da população;
- ii) Infraestruturas desportivas;
- iii) Associativismo Desportivo.

g) Conceber programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da Infância à Terceira Idade), garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;

h) Estudar e analisar continuamente o Fenómeno Desportivo, no quadro da sua interação com as múltiplas tendências sociais, pretendendo assegurar desta forma a antecipação de orientações estratégicas e adaptação da nossa Organização à mudança;

i) Promover a articulação e integração de programas de atividades físico-desportivas com outras entidades promotoras de Desporto, otimizando desta forma os recursos humanos, materiais e financeiros existentes;

j) Elaborar um plano de formação que contemple as necessidades individuais e coletivas dos vários agentes desportivos intervenientes no processo de desenvolvimento organizacional;

k) Apresentar para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao Associativismo Desportivo, mediante a apresentação de Programas de Desenvolvimento Desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;

l) Criar um modelo de alavancagem que permita maximizar e potencializar os eventos desportivos numa perspetiva uni ou multifatorial de acordo com as pretensões e objetivos para cada evento em particular, para cada programa de eventos em específico e para o conjunto de todos os eventos em geral.

m) Proporcionar um serviço de qualidade que garanta a satisfação dos utentes dos serviços desportivos;

Artigo 45.º

Composição Orgânica

No âmbito da Divisão de Desporto funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Gestão de Espaços e Infraestruturas;
- c) Serviço de Apoio ao Associativismo Desportivo;
- d) Serviço de Promoção da Atividade Física.

SECÇÃO VII

Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações

Artigo 46.º

Competência Funcional

À Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) O estudo, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação em utilização ou a implementar pelos diversos serviços do município;

b) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, bem como das redes de comunicações a estas associadas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

c) Coordenar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;

d) Promover a adoção de sistemas de comunicação inovadores que assegurem uma visão integrada e complementar na gestão dos serviços do Município;

e) Otimizar a partilha de informação e coordenação dos serviços;

f) Garantir um grau de disponibilidade de equipamentos e aplicações e de apoio ao utilizador, adequado a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

g) Coordenar, planificar e organizar a gestão e atualização do arquivo cartográfico e cadastral;

h) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

i) Fornecer plantas que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

j) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;

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

l) Organizar e manter atualizado o arquivo referente aos diversos serviços da Divisão;

m) Supervisionar e modernizar o Sistema de Gestão Documental;

n) Organizar o sistema de informação de arquivo geral do Município de forma a proporcionar um meio rápido e eficiente de recuperação da informação em formato digital;

o) Efetuar a avaliação, seleção e eliminação de documentos em suporte informático, em coordenação com o serviço de arquivo e os serviços produtores;

p) Gerir o arquivo contemporâneo do Município em suporte informático, assegurando, designadamente:

i) A recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação em formato digital considerada de conservação permanente produzida pelas unidades orgânicas do Município;

ii) A promoção e realização da transferência de suportes de informação em formato digital em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente;

iii) A orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo digital.

Artigo 47.º

Composição Orgânica

No âmbito da Divisão de Sistemas de Informação e Comunicações funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Administração de Sistemas;
- b) Serviço de Comunicações;
- c) Serviço de Informação Geográfica;

SECÇÃO VIII

Divisão de Assessoria Jurídica, Fiscalização e Contraordenações

Artigo 48.º

Competência Funcional

À Divisão de Assessoria Jurídica, Fiscalização e contraordenações a cargo de um chefe de divisão, compete:

Na área de Assessoria Jurídica:

a) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente, Vereadores ou dirigentes;

b) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

c) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e executabilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

d) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

e) Assegurar patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio à divisão;

f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

g) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

h) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

i) Colaborar com o Serviço de Auditoria nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;

j) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;

k) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos, bem como dos titulares desses órgãos, por atos legitimamente praticados no exercício das suas funções e por força destas e em que se prove não ter havido atuação dolosa ou negligente;

l) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir o necessário apoio, no caso do patrocínio ser assegurado por mandatário alheio à divisão;

m) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo.

Na área de Fiscalização e Contraordenações:

a) Fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas em território municipal e cuja competência tenha sido atribuída ao Município;

b) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas que envolvem competências municipais de fiscalização;

c) Elaborar Autos de Notícia;

d) Proceder a notificações e embargos;

e) Elaborar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais, nas áreas de atuação específicas;

f) Colaborar com outros serviços de fiscalização e policiais, como seja a PSP, a GNR, a ASAE e outros similares.

g) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados ou propondo a aplicação das sanções que para as respetivas infrações se encontrem previstas;

h) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com o Departamento Infraestruturas e Urbanismo, e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações ou outras;

i) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

j) Organizar e executar todos os procedimentos respeitantes aos processos contraordenacionais;

k) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

l) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;

m) Elaborar periodicamente relatório das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das contraordenações.

Artigo 49.º

Composição orgânica

No âmbito da Divisão de Assessoria Jurídica, Fiscalização e Contraordenações funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Serviço de Contraordenações;
- d) Serviço de Assessoria Jurídica;

SECÇÃO IX

Serviço de Proteção Civil e Bombeiros

Artigo 50.º

Competência Funcional

Ao Serviço de Proteção Civil e Bombeiros, dirigido pelo Comandante Operacional Municipal, compete, designadamente:

a) Orientar e controlar os resultados operativos resultantes das atividades dos corpos de bombeiros do concelho, bem como coordenar as relações entre estas unidades e as demais entidades públicas e privadas ligadas à proteção civil e ao socorro;

b) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;

c) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança, da proteção civil e do socorro;

d) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, e coordenar as atividades a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública e operações de emergência de proteção civil (CMOEP), tendo em vista assegurar a direção das operações de proteção civil;

e) Promover a elaboração do plano de atividades de proteção civil e do plano de emergência e intervenção;

f) Organizar ações de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

g) O combate a incêndios;

h) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

i) O socorro a naufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

j) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;

k) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;

l) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes domésticos;

m) Dar apoio técnico e auxiliar a Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

n) Propor e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

o) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

p) Sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;

q) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

r) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

s) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

t) Colaborar na realização do recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

u) Emitir guias sanitárias de trânsito;

v) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal;

w) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais.

Artigo 51.º

Composição orgânica

No âmbito do Serviço de Proteção Civil e Bombeiros funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

a) Serviço de Sanidade Animal e Alimentar.

SECÇÃO X

Serviço de Comunicação, imagem, eventos e juventude

Artigo 52.º

Competência Funcional

Compete ao Serviço de Comunicação, Imagem, Eventos e Juventude, desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município. Fomentar a área da juventude e garantir o apoio a eventos.

1 — Na área de Comunicação e Imagem:

a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Prestar apoio a eventos de organização própria ou externa mediante as competências funcionais definidas para o Serviço de Apoio a Eventos;

c) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude de acordo com as competências funcionais do Serviço de Juventude;

d) Informar os utentes dos serviços municipais sobre os seus direitos e deveres;

e) Receber as reclamações e sugestões dos utentes sobre o funcionamento dos serviços;

f) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

g) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;

h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

i) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

j) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação e juventude;

k) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, marketing, comunicação e juventude;

l) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing, comunicação e juventude desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

m) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais;

n) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

o) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

p) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo município;

q) Efetuar trabalhos de conceção e impressão gráfica para entidades exteriores quando para tal houver decisão do executivo;

r) Promover reuniões de coordenação no âmbito da comunicação, apoio a eventos e juventude com as outras unidades orgânicas do município;

s) Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

t) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

u) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

v) Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para o boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submete-los à apreciação do executivo;

w) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;

2 — Na área de Comunicação e Imagem:

a) Apoio logístico a reuniões, inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos e festividades promovidas pela Câmara, Assembleia Municipal, Juntas de Freguesia, entidades públicas, empresas municipais, associações desportivas, culturais, recreativas e sociais do Concelho;

b) Transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários para a realização dos eventos elencados na alínea anterior;

c) Transportes especiais designadamente obras artísticas para exposições promovidas pelo Município, livros, material de divulgação, material com particular sensibilidade e fragilidade;

d) Apoio na divulgação de eventos e iniciativas, distribuição e afixação de cartazes.

3 — Na área de Juventude:

- a) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- b) Fomentar e apoiar a participação e iniciativa dos jovens, estimulando a formação cívica, a criação cultural e o empreendedorismo;
- c) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- d) Promover e apoiar atividades desportivas, culturais e recreativas relevantes para os jovens;
- Apoiar projetos e ações de cooperação descentralizada destinados aos jovens;
- e) Apoiar, incentivar e assegurar a criação de meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres;
- f) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa, desportiva e de promoção da saúde, em articulação com unidades orgânicas, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais;
- g) Promover e intensificar as ações do Conselho Municipal da Juventude e acompanhar a sua atividade nos termos previstos;
- h) Dinamizar e manter o funcionamento do JUVFARO- Conselho Municipal de Juventude;
- i) Preparar, colaborar e implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- j) Promover e fomentar o acesso a programas (nacionais, comunitários e internacionais) relacionados com a área da juventude;
- k) Definir, propor e executar políticas de cooperação entre a Autarquia e os Estabelecimentos de ensino superior do concelho, designadamente; proceder, em articulação com os demais agentes, ao levantamento das necessidades dos jovens, em áreas técnicas ou outras, que possam ser supridas com a cooperação das Instituições de Ensino Superior; propor a celebração de protocolos e outras formas de cooperação com o Ensino Superior;
- l) Proporcionar aos jovens um espaço de lazer capaz de desenvolver nos jovens competências sociais e pessoais e prevenir/evitar comportamentos de risco;
- m) Fomentar troca de experiências intergeracionais no meio rural e urbano;
- n) Fomentar a interculturalidade;
- o) Fomentar, criar e gerir programas de apoio ao Voluntariado;

Artigo 53.º

Composição Orgânica

No âmbito do Serviço de Comunicação, Imagem, Eventos e Juventude funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Comunicação;
- b) Serviço de Imagem;
- c) Serviço de Eventos;
- d) Serviço de Juventude

TÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 54.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 55.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Faro consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 56.º

Equipas de projeto

As Equipas de Projeto denominadas “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana” e “Equipa do Plano Diretor Municipal”, respetivamente como anexo II e III deste Regulamento.

Artigo 57.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 58.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projetos.

Artigo 59.º

Interpretação

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

Artigo 60.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica expressamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Faro, publicado, sob o Despacho n.º 737/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 8, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 1535/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 170, de 04 de setembro de 2013.

Artigo 61.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no mês seguinte ao da sua publicação.

Equipa de Projeto “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana” da Câmara Municipal de Faro

Considerando que:

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro prevê nos artigos 9.º, n.º 3, e 11.º a possibilidade de criação de Equipas de Projeto, as quais constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, com vista à eficácia na gestão dos serviços municipais e à flexibilidade na prossecução das competências das autarquias locais.

Consagra-se a criação de equipas de projeto quando esteja em causa o desenvolvimento e prossecução de projetos com objetivos especificados que justifiquem a constituição duma equipa especializada para a prossecução de determinada missão.

As equipas de projeto caracterizam-se, também, pela temporalidade, ou seja, além da especialização das funções, as equipas de projeto são constituídas quando se prevê que o seu objeto concretize-se num período de tempo delimitado.

As equipas de projeto podem ser criadas por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, desde que aprovadas pela Assembleia Municipal.

Assim, considerando a proposta de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Faro, aprovada na sessão da Assembleia Municipal de Faro, de 28/02/2014, considerando o disposto no diploma legal habilitante e atendendo à natureza especializada e temporária das funções em apreço, a Câmara Municipal de Faro delibera constituir a equipa de projeto “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana”, nos termos que se seguem:

Equipa de Projeto “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana”

1 — Designação do Projeto: “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana”;

2 — Missão: A equipa de projeto do “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana” é uma equipa multidisciplinar que tem como missão a coordenação dos processos de desenvolvimento das três áreas de reabilitação urbana criadas;

3 — Duração: 10 anos;

4 — Objetivos a alcançar:

a) Acompanhar a atividade das Áreas de Reabilitação Urbana, nomeadamente:

1 — Promoção e divulgação das Áreas de Reabilitação Urbana;

2 — Acompanhar, promover e instruir todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes às candidaturas de apoios e benefícios fiscais e pedidos de isenção de taxas municipais;

3 — Desenvolver campanhas de sensibilização das populações;

4 — Proceder à elaboração de estudos diagnósticos (sociológicos, económicos, paisagísticos, culturais e históricos) para perceção da multidimensionalidade do fenómeno da degenerescência urbana;

b) Contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;

c) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar ações identificadas nos documentos estratégicos aprovados para as ARU's;

d) Estabelecer ligações com os organismos da Administração Central com competências nas áreas da reabilitação urbanas;

e) Proceder ao levantamento dos imóveis devolutos e, ou degradados, e respetiva classificação e gestão de todo o processo, para efeitos de aplicação da taxa de imposto municipal sobre imóveis (IMI), com base no Decreto-Lei n.º 159/2006 de 08 de agosto, e n.º 1, 3 e 8 do artigo 112.º do Código de Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12 de novembro;

f) Elaborar e organizar uma base de dados com a informação cadastral do concelho, no âmbito das Áreas de Reabilitação Urbana e do levantamento de imóveis devolutos e ou degradados;

g) Promover, gerir e acompanhar a Bolsa de Entidades, com atividades relacionadas com Reabilitação urbana, que ofereçam condições preferenciais de fornecimento de bens e serviços aos interessados, nas operações de reabilitação dos seus imóveis;

h) Promover, gerir e acompanhar a Bolsa de Imóveis no centro histórico de Faro, com o objetivo de incentivar a procura e a oferta de imóveis disponíveis para transacionar, promovendo a reabilitação dos mesmos;

i) Prestar e disponibilizar informações sobre os direitos e deveres dos proprietários, demais titulares de direitos reais e arrendatários, no processo de reabilitação, nomeadamente, sobre as eventuais participações financeiras públicas ou bonificações de crédito a que estes podem aceder, bem como incentivos fiscais e municipais em vigor, no sentido da defesa dos seus interesses legítimos e de uma maior responsabilização pela preservação do ambiente urbano.

5 — Equipa: Os recursos humanos a afetar à equipa de projeto desempenham funções nas áreas das suas competências habilitacionais e profissionais, constituindo-se a seguinte equipa:

Coordenador do Projeto — *Jessy Cerqueira da Silva, Engenheira Civil.*

1 Técnico superior — *Elisa Pereira Monteiro Martins, Engenheira Civil.*

1 Técnico superior — *Patrícia Cristina Reis Fonseca Afonso, licenciada em Património Cultural.*

6 — Dependência orgânica: A equipa de projeto “Gabinete de Apoio à Reabilitação Urbana” depende diretamente do Presidente ou Vereador com competência delegada na área de ordenamento do território e urbanismo.

Proposta de Criação da Equipa de Projeto “Equipa do Plano Diretor Municipal” da Câmara Municipal de Faro

Considerando que:

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro prevê nos artigos 9.º, n.º 3, e 11.º a possibilidade de criação de Equipas de Projeto, as quais constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, com vista à eficácia na gestão dos serviços municipais e à flexibilidade na prossecução das competências das autarquias locais.

Consagra-se a criação de equipas de projeto quando esteja em causa o desenvolvimento e prossecução de projetos com objetivos especificados que justifiquem a constituição duma equipa especializada para a prossecução de determinada missão.

As equipas de projeto caracterizam-se, também, pela temporalidade, ou seja, além da especialização das funções, as equipas de projeto são constituídas quando se prevê que o seu objeto concretize-se num período de tempo delimitado.

As Equipas de Projeto podem ser criadas por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, desde que aprovadas pela Assembleia Municipal.

Assim, considerando a proposta de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Faro, aprovada na sessão da Assembleia Municipal de Faro, de 28/02/2014, considerando o disposto no diploma legal habilitante e atendendo à natureza especializada e temporária das funções em apreço,

a Câmara Municipal de Faro delibera constituir a equipa de projeto “Equipa do Plano Diretor Municipal”, nos termos que se seguem:

Equipa de Projeto “Equipa do Plano Diretor Municipal”

1 — Designação do Projeto: “Equipa do Plano Diretor Municipal”;

2 — Missão: A equipa de projeto do “Equipa do Plano Diretor Municipal” é uma equipa multidisciplinar que tem como missão a coordenação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal e a sua implementação;

3 — Duração: 5 anos;

4 — Objetivos a alcançar:

a) Desenvolver e supervisionar o processo de Revisão do Plano Diretor Municipal (PDM);

b) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes e relacionadas;

c) Desenvolver os processos de alteração, correção, retificação ou suspensão do PDM, superiormente determinados;

d) Assegurar a execução das deliberações, despachos e decisões do executivo municipal e executar as tarefas determinadas, no âmbito das suas atribuições;

e) Garantir a conformidade do PDM com as disposições legais e regulamentares vigentes e a compatibilidade ou conformidade das propostas municipais de desenvolvimento territorial com o modelo territorial definido no âmbito do Plano Regional de Ordenamento do Território do Algarve (PROT Algarve) e demais planos e iniciativas municipais, intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais;

f) Promover a participação, empenho e envolvimento dos vários setores de atividade interna;

g) Promover a difusão de informação atualizada sobre o estágio dos trabalhos e a evolução da tramitação procedimental, designadamente, através da intranet e na internet;

h) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização nas decisões a adotar no plano, de modo a que os municípios, agentes económicos ou institucionais e a população geral, se sintam parte integrante no processo de planeamento;

i) Recencionar e prestar as informações genéricas a municípios, a título individual ou coletivo;

j) Intermediar a articulação e cooperação entre as unidades orgânicas municipais e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas com atividade relevante para o desenvolvimento do concelho;

k) Preparar os elementos e praticar os atos necessários ao lançamento de procedimentos para adjudicação de trabalhos relacionados com o PDM nomeadamente de execução de estudos, propostas e relatórios;

l) Promover as consultas às entidades externas necessárias à tomada de decisões no âmbito do PDM;

m) Apoiar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão de Acompanhamento (CA), das Conferências de Serviços (CS) e promover as Reuniões de Concertação;

n) Acompanhar e enquadrar a elaboração e implementação de projetos, estudos e planos, estruturantes e estratégicos, nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

o) Garantir a articulação do PDM com um Plano Estratégico para o concelho e a Agenda Local XXI;

p) Assegurar a articulação do PDM de Faro com os planos diretores dos municípios limítrofes;

q) Colaborar, promover e zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;

r) Elaborar pareceres técnicos sobre o PDM e projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

s) Acompanhar e apoiar o processo de Avaliação Ambiental Estratégica do PDM e promover a permanente avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada no mesmo, os efeitos significativos da sua execução no ambiente, identificando os efeitos negativos imprevistos e aplicar as medidas corretivas previstas na declaração ambiental;

t) Promover a elaboração de relatórios sobre o estado do ordenamento do território a nível local (REOT), que traduzam o balanço da execução do PDM;

u) Garantir o estabelecimento no novo PDM da estratégia de desenvolvimento territorial e os critérios de sustentabilidade a adotar, assim como a formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição da política municipal de ordenamento do território e de urbanismo e as demais políticas urbanas, integrando e articulando as orientações de âmbito nacional e regional e estabelecendo o modelo de organização espacial do território municipal articulado com as exigências societárias, económicas e ambientais;

v) Acompanhar a elaboração no âmbito da revisão do PDM dos estudos sectoriais de caracterização física, morfológica e ecológica do território, dos recursos naturais incluindo a identificação da estrutura ecológica municipal e do património arquitetónico e arqueológico, da dinâmica demográfica e migratória, das transformações económicas, sociais, culturais e ambientais, das assimetrias regionais e das condições de acesso às infraestruturas, aos equipamentos, aos serviços e às funções urbanas;

w) Acompanhar a redefinição das classes e categorias de espaços, do sistema urbano municipal, da delimitação dos perímetros urbanos, e a especificação qualitativa e quantitativa dos índices, indicadores e parâmetros de referência, urbanísticos ou de ordenamento, entre outras;

x) Acompanhar a definição de unidades operativas de planeamento e gestão, identificação de condicionantes, designadamente reservas e zonas de proteção, e dos critérios para a definição das áreas de cedência e do sistema de perequação compensatória de benefícios e encargos decorrentes da gestão urbanística a concretizar;

5 — Equipa: Os recursos humanos a afetar à equipa de projeto desempenham funções nas áreas das suas competências habilitacionais e profissionais, constituindo-se a seguinte equipa:

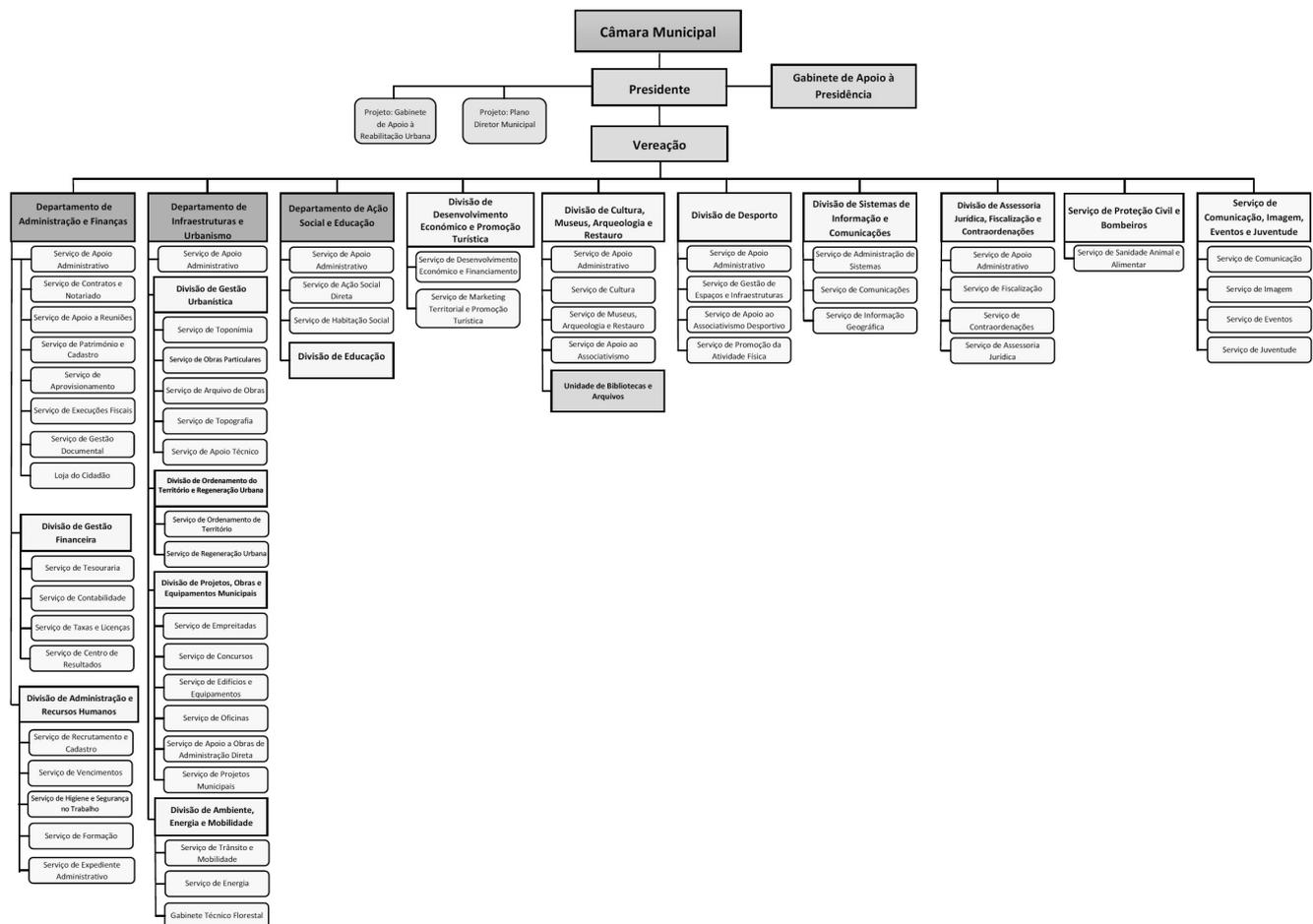
Coordenador do Projeto — Maria da Conceição Brito Pedro Pinto, Arquitecta;

1 Técnico superior — Luísa Maria Antunes Pais Dias Fernandes, Engenheira Civil;

1 Técnico superior — Patrícia Marina Paulo Correia Calças Severino Coelho, licenciada em Sociologia;

1 Assistente Operacional — Etelvina Maria Salvador Ladeira Dias.

6 — Dependência orgânica: A equipa de projeto “Equipa do Plano Diretor Municipal” depende diretamente do Presidente ou Vereador com competência delegada na área de ordenamento do território e urbanismo.



207716347

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 4303/2014

O Eng.º Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Golegã, torna público, para preceituado no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução ao deliberado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 17 de fevereiro de 2014 e 17 de março de 2014, que a partir da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, pelo prazo de 30 dias está em apreciação pública nesta Câmara o projeto de Regulamento de Atribuição e Utilização de Telemóveis para Uso Oficial, para posterior sujeição ao órgão deliberativo.

Mais se faz saber que exemplares do projeto de regulamento se encontram afixados no edifício dos serviços municipais.

21 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte*, Eng.º

Projeto de Regulamento de Atribuição e Utilização de Telemóveis para Uso Oficial

Preâmbulo

Considerando que face às atuais restrições legais e orçamentais resultantes da difícil conjuntura nacional e em particular local, é importante estabelecer regras internas relativas à atribuição e utilização dos telemóveis em uso na Câmara Municipal de Golegã.

Considerando a importância na criação de mecanismos que conduzam à redução de custos com comunicações móveis na Câmara Municipal de Golegã, fixando os montantes máximos mensais por utilizador.

Considerando ainda razões de transparência administrativa e de necessidade de estabelecer um conjunto de princípios que devem nortear os utilizadores dos telemóveis, prevendo-se também as obrigações a que ficarão adstritos, que justificam este regulamento interno.

Assim:

Com os fundamentos que antecedem, e em cumprimento do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,