

MUNICÍPIO DE SOUSEL**Despacho n.º 2638/2017**

Considerando que o lugar de Dirigente Intermédio de 2.º Grau da Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção se encontra vago e que a Técnica Superior Alexandra Miguel Margalho Figueira Falé é detentora dos requisitos necessários ao provimento do lugar, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a nomeação, em regime de substituição, de Alexandra Miguel Margalho Figueira Falé no cargo Chefe de Divisão de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redação atual, aplicado à Administração local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2017.

9 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal,
Dr. Armando Varela.

310330159

MUNICÍPIO DE TAVIRA**Aviso n.º 3312/2017**

A Câmara Municipal de Tavira torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal em sua sessão realizada no dia 03 de março de 2017, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião ordinária de 21 de fevereiro de 2017, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.8, de 11 de janeiro de 2013, Aviso n.º 639, alterado por Despacho n.º 3025/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.37, de 21 de fevereiro, conforme a seguir se publica.

8 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Da experiência de aplicação do modelo de organização dos serviços municipais, vigente desde 1 de fevereiro de 2013, verifica-se a necessidade da realização de pequenos ajustamentos, quer na afetação de competências entre unidades orgânicas, quer na criação de novas unidades orgânicas, atentas a sua dimensão, a diversidade e a complexidade de matérias sob a sua responsabilidade. Foram confirmadas as condições legais aplicáveis, nomeadamente a possibilidade de aumento do número de unidades orgânicas.

Este regulamento é orientado por princípios de racionalização, de otimização de meios e de eficácia na relação com o cidadão e visa adequar a estrutura orgânica flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal, considerando ser esta a melhor forma de assegurar e concretizar o dever de prossecução do interesse público.

Assim, a presente norma é elaborada ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Visão**

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

Artigo 2.º**Missão**

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

Artigo 3.º**Valores**

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

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

Artigo 4.º**Direção, Superintendência e Coordenação**

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

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

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

PARTE II**Modelo de estrutura orgânica****Artigo 5.º****Unidades orgânicas flexíveis**

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 13.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foram fixados 12 cargos de direção Intermédias de 2.º grau e 1 cargo de direção intermédia de 3.º grau, em conformidade com o organograma a que se refere o artigo 8.º

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 11.

Artigo 7.º

Estrutura Orgânica Flexível

O Município de Tavira estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Planeamento, Turismo, Inovação e Empreendedorismo;
- d) Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
- e) Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;
- f) Divisão de Cultura, Património e Museus;
- g) Divisão de Equipamentos e Mobilidade;
- h) Divisão de Aproveitamento e Infraestruturas;
- i) Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos;
- j) Divisão de Assuntos Sociais;
- k) Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia;
- l) Divisão Jurídica e Fiscalização;
- m) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Artigo 8.º

Organograma

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

Artigo 9.º

Competências transversais

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

2 — São competências genéricas dos chefes de divisão municipal:

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

PARTE III

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 10.º

Divisão de Administração

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

2 — À Divisão de Administração, compete designadamente:

2.1 — Na área da administração:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Recolher e compilar toda a informação do Presidente, relativa à atividade municipal desenvolvida, para remeter à Assembleia Municipal;
- c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
- d) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- e) Dar apoio aos atos notariais nos termos da lei;
- f) Encarregar-se dos inquéritos e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- g) Emitir pareceres em matérias do âmbito das competências da Divisão de Administração;
- h) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município.

2.2 — Na área de expediente:

- a) Assegurar a receção, registo e expedição de toda a correspondência;
- b) Arquivo e disponibilização na intranet de todos os protocolos e acordos celebrados entre o Município e outras entidades;
- c) Arquivo de todos os despachos internos.

2.3 — Na área da contratação pública:

- a) Assegurar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição e locação de bens e aquisição de serviços e empreitadas, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respetiva adjudicação;
- b) Analisar a contratação efetuada pelo Município, com apresentação de estudo anual com vista à obtenção de ganhos de produtividade, economias de escala e redução de custos;
- c) Monitorização dos procedimentos lançados pela secção;
- d) Apresentação e atualização de minutas no âmbito da contratação, no sentido de uniformizar procedimentos.

2.4 — Na área administrativa:

- a) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração de contratos escritos;
- b) Preparar os processos dos contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- c) Proceder à elaboração de todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;
- d) Monitorização dos contratos celebrados pela secção;
- e) Disponibilizar na intranet de todos os contratos de comodato celebrados entre o Município e outras entidades.

2.5 — Na área dos recursos humanos:

- a) Assegurar o desenvolvimento e controlo de atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nas vertentes de: recrutamento e seleção de pessoal, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios, assiduidade e aposentação;
- b) Proceder à gestão, acompanhamento e atualização dos processos dos trabalhadores;
- c) Elaborar anualmente o balanço social e o mapa de férias;
- d) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal e respetivo mapa de pessoal;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas operacionais de inserção;
- f) Gerir o processo do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), bem como de eleição da Comissão

Paritária, garantindo a elaboração e a correta aplicação dos respetivos instrumentos legais e regulamentares;

g) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua implementação;

h) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;

i) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;

j) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas;

k) Propor, executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

2.6 — Na área do arquivo municipal:

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

b) Propor alterações e/ou atualizações ao Plano de Classificação dos serviços;

c) Proceder à receção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal;

d) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica;

e) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica;

f) Zelar pelas condições das instalações do arquivo municipal e da conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da ação humana;

g) Promover a seleção, avaliação e eliminação documental de acordo com a lei em vigor.

Artigo 11.º

Divisão Financeira

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

2 — À Divisão Financeira, compete designadamente:

2.1 — Na área de finanças:

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

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

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

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

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

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

g) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

h) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

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

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

k) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

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

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

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

o) Controlar a legalidade da despesa relativa a todos os processos, bem como instruir os processos de que resulte aumento do endividamento Municipal;

p) Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão;

q) Acompanhar, a nível económico-financeiro, a atividade das empresas locais e demais entidades em que o Município detenha participação.

2.2 — Na área da tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

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

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais.

2.3 — Na área do património:

a) Assegurar a gestão do património, com exceção do parque habitacional social;

b) Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;

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

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

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

f) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

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

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

i) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

j) Coordenar e acompanhar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários.

2.4 — Na área das candidaturas:

a) Organizar e gerir os processos de candidaturas a fundos comunitários ou nacionais;

b) Acompanhar a execução de protocolos ou de contratos-programa celebrados com entidades sem fins lucrativos.

2.5 — Na área de taxas e licenças:

a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

b) Instruir os processos relativos à Taxa Municipal de Direitos de Passagem;

c) Instruir os processos relativos à emissão de Certificados de Registo de Cidadão da União Europeia;

d) Organizar os processos de licenciamento, designadamente, sobre condução e exploração de carruagens puxadas por solípedes, atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos em locais públicos e de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Artigo 12.º

Divisão de Planeamento, Turismo, Inovação e Empreendedorismo

1 — A Divisão de Planeamento, Turismo, Inovação e Empreendedorismo tem como objetivo coordenar o planeamento estratégico e urbanístico, fomentar a promoção turística, coordenar processos de

inovação e promover o empreendedorismo e o desenvolvimento económico no concelho.

2 — À Divisão de Planeamento, Turismo, Inovação e Empreendedorismo, compete designadamente:

2.1 — Na área do planeamento:

a) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;

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

c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais, colaborando na fiscalização das áreas de RAN e REN REDE NATURA 2000, PNRF e outras protegidas, com o objetivo de assegurar a sua preservação;

d) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

e) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;

f) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;

g) Promover e dinamizar estratégias de qualidade para o ambiente urbano e de conservação e proteção dos solos.

2.2 — Na área do turismo:

a) Definir o plano de desenvolvimento turístico para o concelho;

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

c) Colaborar com os empresários do setor turístico na promoção de investimentos, programas de valorização, visitas guiadas e apoio a ações de animação;

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

e) Colaborar em parceria, com outras entidades, em projetos no âmbito do turismo, de modo a promover o concelho, a nível nacional e internacional, a fim de complementar a oferta turística.

2.3 — Na área da inovação:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da inovação;

b) Propor e coordenar projetos de inovação;

c) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública no Município, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;

d) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho da administração municipal;

e) Promover a mobilização de agentes, nacionais e internacionais, para estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e setores estratégicos;

f) Promover, apoiar e colaborar em iniciativas de estímulo à inovação;

g) Desenvolver parcerias com entidades, nacionais e internacionais, com vista à dinamização de projetos no âmbito da inovação.

2.4 — Na área do empreendedorismo e desenvolvimento económico:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para a promoção e desenvolvimento económico do Município;

b) Desenvolver parcerias com entidades, nacionais e internacionais, com vista à dinamização e captação de investimento;

c) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo e de criação de emprego;

d) Definir políticas e desenvolver ações de dinamização do comércio e economia locais, através de parcerias com associações empresariais ou outras entidades;

e) Promover e prestar o apoio logístico necessário aos polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas desta natureza;

f) Gerir e dinamizar o Centro de Negócios e Incubadoras;

g) Promover e dinamizar o Parque Empresarial de Tavira e o Parque de Feiras e Exposições;

h) Apoiar os potenciais investidores e empreendedores no concelho, prestando toda a informação necessária de forma a tornar mais céleres os processos;

i) Coordenar, apoiar e implementar programas e projetos de suporte aos investidores e empreendedores no concelho;

j) Gerir os processos de ocupação da via pública e publicidade de cariz comercial;

k) Gerir os processos relacionados com os horários dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

l) Autorizar a emissão das licenças de ruído em estabelecimentos comerciais, em articulação com os serviços de ambiente;

m) Apreciar o licenciamento das atividades de comércio a retalho não sedentário, exercida por feirantes e vendedores ambulantes.

Artigo 13.º

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares

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

2 — À Divisão Gestão Urbanística e Obras Particulares, compete designadamente:

2.1 — Na área de gestão urbanística:

a) Propor a execução de planos de pormenor;

b) Assegurar o cumprimento dos Planos de Urbanização e Pormenor em vigor;

c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;

e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

f) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;

g) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográficos ou de outro tipo, relevante à atividade municipal e planeamento do centro histórico, em particular;

h) Apoiar em termos técnicos e administrativos a Comissão Municipal de Toponímia em todas as suas atividades.

2.2 — Na área de gestão de obras particulares:

a) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

b) Emitir parecer relativos à aquisição de prédios rústicos no regime de propriedade;

c) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

d) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

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

f) Assegurar as condições de efetiva execução dos projetos, em articulação com a Divisão Jurídica e Fiscalização;

g) Vistoriar e fiscalizar o estado de conservação dos imóveis particulares.

2.3 — Na área da reabilitação urbana:

a) Instruir e acompanhar processos de reabilitação de edificações degradadas financiadas;

b) Promover a execução da estratégia de reabilitação urbana do concelho de Tavira, nas intervenções de âmbito privado, em articulação com a equipa de trabalho multidisciplinar criada para o efeito;

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

Artigo 14.º

Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais

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

2 — À Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais compete, designadamente:

2.1 — Na área de projetos:

a) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades nomeadamente; arquitetura paisagista; estabilidade (betão armado); estruturas: mistas, metálicas, de madeira; muros de contenção); rede predial de distribuição de água; redes prediais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; redes de abastecimento de águas públicas; rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais públicas; eletricidade; telecomunicações; infraestruturas elétricas; infraestruturas de telecomunicações;

segurança contra risco de incêndio; plano de segurança e saúde; características de comportamento térmico e acústico; certificação energética; gás e climatização;

- b) Elaborar estudos e projetos de equipamento e mobiliário urbano;
- c) Propor a elaboração de estudos e projetos;
- d) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior;
- e) Coordenar, acompanhar e apreciar estudos e projetos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;
- f) Organizar os projetos que decorrem pela divisão e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;
- g) Organizar o “Banco de Projetos”;
- h) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projetos elaborados;
- i) Elaborar estudos de interesse municipal;
- j) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
- k) Executar trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução de obras municipais;
- l) Verificar as cotas de soleira e alinhamento para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos urbanos e outras obras de grande relevância urbanística;
- m) Marcar arruamentos, estradas e outras infraestruturas;
- n) Proceder à verificação topográfica, quando necessário, das obras objeto de empreitada e de administração direta;
- o) Elaborar as medições, mapa de trabalhos e orçamentos dos projetos elaborados pela Divisão.

2.2 — Na área da energia:

- a) Monitorizar os consumos de energia nos edifícios, instalações municipais e iluminação pública;
- b) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
- c) Incentivar e promover ações de utilização de energias alternativas;
- d) Promover a utilização racional e eficiente da energia considerando as diretivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios.

2.3 — Na área de empreitadas e concursos públicos:

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

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

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

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

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

A construção e beneficiação de zonas verdes e equipamentos urbanos;

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

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

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

Artigo 15.º

Divisão de Cultura, Património e Museus

1 — A Divisão de Cultura, Património e Museus tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, colaborar na conceção e gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais e os programas para as artes visuais.

2 — À Divisão de Cultura, Património e Museus, compete designadamente:

2.1 — Na área da cultura:

- a) Desenvolver a atividade cultural do Concelho através da promoção de programas municipais e de apoio a ações das instituições locais;

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

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

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

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

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

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

- h) Estabelecimento de relações e de intercâmbio de atividades com Bibliotecas congêneres e bibliotecas escolares, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;

- i) Conceber um plano editorial e gerir as publicações municipais;
- j) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais e publicações relacionadas com as atividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;

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

- l) Estimular as artes e música na rede escolar e na comunidade em geral;

- m) Promover a realização de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural e socioeducativa.

2.2 — Na área do património e museus:

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

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

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

- d) Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do Património Cultural material e imaterial;

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

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

- g) Emitir pareceres técnicos relativamente ao Património Cultural móvel e imóvel;

- h) Desenvolver atividades de educação para o património artístico e monumental através da ação de serviço educativo e em colaboração com outras instituições;

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

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

- k) Tratar e inventariar o espólio arqueológico exumado;

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

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

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

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

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

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

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

- s) Definir objetivos, coordenar os conteúdos e museografia dos projetos expositivos;
- t) Promover contactos com as comunidades, associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar ações de recuperação do património e salvaguarda do património cultural;
- u) Desenvolver programas de visitas ao património e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património da região.

Artigo 16.º

Divisão de Equipamentos e Mobilidade

1 — A Divisão de Equipamentos e Mobilidade tem como objetivo assegurar a gestão e a manutenção de equipamentos, viaturas e máquinas, bem como apoiar na definição de uma política global de mobilidade em todo o concelho, tendo em conta condicionantes de natureza regional e dos sistemas de transportes.

2 — À Divisão de Equipamentos e Mobilidade, compete designadamente:

2.1 — Na área da gestão e manutenção da frota e equipamentos:

- a) Gerir o parque de viaturas e máquinas da Câmara Municipal, compreendendo nesta atividade, o planeamento e a afetação de máquina e viaturas, bem como a apresentação de propostas de renovação e uso eficiente das mesmas, a manutenção do controlo técnico, assegurando os meios de transporte e outros equipamentos mecânicos, em termos operacionais e patrimoniais de outras unidades orgânicas;
- b) Gerir os serviços de manutenção e reparação de forma, a garantir o bom e permanente funcionamento da frota de viaturas e máquinas e a gestão técnica e operacional das mesmas, bem como a sua inspeção periódica;
- c) Monitorizar o uso das viaturas e máquinas municipais, incluindo a verificação do cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das mesmas, em articulação com os serviços utilizadores;
- d) Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota municipal através de bomba existente nos armazéns municipais;
- e) Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior, bem como a sua utilização e do sistema via verde para pagamento de portagens;
- f) Levantar autos de acidente e incidente e assegurar a realização de peritagens, nesse âmbito;
- g) Gerir a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e outros componentes autos, bem como prestações de serviços nesse âmbito;
- h) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço e oficinas de mecânica automóvel e serralharia.

2.2 — Na área da mobilidade:

- a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionalidade;
- b) Promover planos de desenvolvimento estratégico e estudos de interligação nas áreas de transportes, estabelecendo regras de articulação entre os operadores dos diferentes modos de transportes públicos e privados;
- c) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em projetos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que se justifique, com vista a assegurar a melhor integração funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes;
- d) Analisar e proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração do serviço de transportes às populações;
- e) Coordenação dos sistemas de transporte públicos, concessionados ou em prestação de serviços;
- f) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de transportes públicos privados prestados às populações, promovendo os necessários estudos e acordos com os agentes operadores nessas áreas, designadamente quanto a equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários de transporte;
- g) Fixar os itinerários e horários dos transportes escolares, bem como assegurar o transporte de alunos para os centros escolares;
- h) Organizar e gerir o transporte social;
- i) Assegurar os serviços de transporte de entidades desportivas, recreativas e culturais em viagens de estudos, eventos desportivos e culturais;
- j) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, no que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

- l) Dar parecer no condicionamento da circulação rodoviária e pedonal por motivo de obras, eventos desportivos, culturais e recreativos;
- m) Desenvolver projetos de sinalização para o concelho em articulação com as Juntas de Freguesia;
- n) Estabelecer relações permanentes com todos os parceiros que integram a Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária e prestar apoio administrativo ao seu funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;
- o) Manter atualizado o Regulamento de Trânsito, com os atos normativos, conforme com a lei;
- p) Recolher informação sobre as características das infraestruturas (estado dos pavimentos, traçados existentes ou previstos) e encaminhar as sugestões pertinentes;
- q) Estruturar um sistema de acompanhamento permanente de funcionamento das concessões (transportes urbanos, comboio rodoviário turístico, solípedes e áreas tarifadas de estacionamento) e apresentar sugestões de gestão na perspetiva do interesse dos utentes;
- r) Coordenar os procedimentos administrativos referentes às condições especiais de mobilidade (residentes nas ruas tarifadas, centro histórico, vila-a-dentro, mercado municipal, portadores de deficiência motora, casos especiais);
- s) Promover a elaboração de estudos estatísticos, nomeadamente nas áreas relativas ao trânsito, mobilidade sinistralidade rodoviária;
- t) Promover os procedimentos legais de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública;
- u) Acompanhar a execução de contratos de delegação de competências, celebrados entre o Município e outras entidades.

Artigo 17.º

Divisão de Aprovisionamento e Infraestruturas

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

2 — À Divisão de Aprovisionamento e Infraestruturas, compete designadamente:

2.1 — Na área de apoio logístico à atividade municipal:

- a) Apoiar a organização de eventos com o material e equipamentos necessários, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e imagem e outros, bem como a realização de outras atividades relacionadas;
- b) Apoio à organização dos mercados mensais e feiras anuais.

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

- a) Garantir a manutenção e conservação de todos os espaços públicos;
- b) Gestão de todos os trabalhos de administração direta da Câmara Municipal na conservação e manutenção de edifícios municipais (serviços, escolas e habitação);
- c) Gerir e realização de eventos e festividades a realizar no parque de Feiras e Exposições;
- d) Assegurar a gestão, funcionalidade e segurança de todas as instalações e equipamentos que integram os armazéns municipais e áreas de estaleiros;
- e) Proceder à gestão, reparação ou manutenção da rede viária, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- f) Manutenção dos sistemas de iluminação dos equipamentos municipais;
- g) Gestão e manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado;
- h) Manutenção das infraestruturas e equipamentos dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições;
- i) Assegurar a utilização dos equipamentos de obras e transporte de materiais;
- j) Manutenção dos elevadores a cargo do Município e inspeção dos elevadores privados.
- k) Assegurar e coordenar o serviço de limpeza dos edifícios municipais.

2.3 — Na área do aprovisionamento:

- a) Elaborar propostas de aquisição de materiais para stock, preferencialmente através de procedimentos de aquisição, na modalidade de fornecimento contínuo, bem como de materiais de apoio aos vários serviços;

- b) Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento dos serviços, controlando continuamente os seus níveis tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos;
- c) Controlar as entradas, saídas e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém, mantendo o mesmo em boas condições de segurança, higiene e funcionalidade, de acordo com a legislação vigente;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- e) Promover a elaboração do inventário anual de armazém;
- f) Coordenar a distribuição e ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos

1 — A Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos tem como objetivo promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental e valorização dos espaços verdes, bem como assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, gestão dos recursos materiais, gestão das instalações desportivas municipais, emissão de pareceres relativos à construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais.

2 — À Divisão de Ambiente, Desporto e Equipamentos Desportivos, compete designadamente:

2.1 — Na área do ambiente:

- a) Coordenar as atividades de promoção ambiental;
- b) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo à iniciativa dos municípios;
- c) Participar em iniciativas de promoção da qualidade ambiental;
- d) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
- e) Colaborar na elaboração dos mapas de ruído e no seu cumprimento;
- f) Participar na gestão da qualidade do ar, colaborando com as entidades regionais na instalação de promovendo a instalação de redes de monitorização do ar;
- g) Identificar e diligenciar junto dos proprietários e entidades com jurisdição na matéria, a limpeza e desobstrução de linhas de água no sentido de minimizar riscos de cheias;
- h) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as ações com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato-programa para a limpeza das praias;
- j) Articular e diligenciar junto das autoridades intervenientes a remoção de animais marinhos arrojados nas praias do concelho;
- k) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina e blatídea, assim como de outras pragas e espécies nocivas, procedendo para tal a atividades regulares de desinfestação;
- l) Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem, nomeadamente tendo em vista a reciclagem e reutilização;
- m) Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, sucatas, veículos em fim de vida, eletrodomésticos, entulhos, óleos alimentares e resíduos hospitalares (Centro de Recolha Oficial/Canil e Bombeiros Municipais);
- n) Promover a qualidade da água fornecida aos municípios nas zonas não abrangidas por rede de distribuição domiciliária, nomeadamente a que provém de captações públicas de água subterrânea;
- o) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pela Taviraverde, Empresa Municipal de Ambiente, E. M., nomeadamente no que se refere ao fornecimento de água para consumo humano, drenagem de águas residuais domésticas e manutenção de espaços verdes, higiene e limpeza urbana e recolha e encaminhamento de resíduos sólidos urbanos;
- p) Monitorizar os consumos de água nos edifícios e instalações municipais, propondo medidas de poupança;
- q) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas;
- r) Acompanhar e fiscalizar cumprimento do contrato-programa para a manutenção dos espaços verdes, monitorizando a qualidade dos mesmos e os consumos de água para rega, propondo medidas de melhoria/poupança;
- s) Acompanhar a execução de contratos de delegação de competências, celebrados entre o Município e outras entidades;

r) Colaborar com o Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil e demais entidades com vista à prevenção e eliminação de riscos ambientais;

u) Gerir as zonas florestais, nomeadamente o parque de lazer, do perímetro florestal da mata da Conceição, emitindo parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e atividade cinegética em conjugação com as entidades externas.

2.2 — Na área dos mercados municipais e das feiras e mercados:

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

2.3 — Na área da gestão do cemitério:

- a) Coordenar o serviço de cemitérios, assegurando os procedimentos relativos aos atos fúnebres, nomeadamente as inumações e exumações, e promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- b) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- c) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

2.4 — Na área da autoridade sanitária veterinária:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
- b) Coordenar o serviço do Centro de Recolha Oficial Municipal (CRO), cuja atividade integra a captura, alojamento e eutanásia de animais de companhia quando não reclamados e apresentem doenças que possam por em causa a saúde ou salubridade dos restantes animais do centro;
- c) Realizar ações de controlo da população animal através da esterilização de animais de rua e animais adotados no CRO;
- d) Acompanhar o serviço realizado por empresa licenciada referente ao encaminhamento de cadáveres de animais de companhia recolhidos pelo CRO;
- e) Promover as ações necessárias no âmbito da luta anti-rábica.

2.5 — Na área do desporto e equipamentos desportivos:

- a) Planear, programar, controlar e desenvolver as atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- b) Preparar e coordenar os planos anuais relativos às atividades físicas no âmbito do desporto para todos, terceira idade e cidadãos portadores de algum tipo de deficiência;
- c) Emitir pareceres acerca da construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades com vista a posterior aquisição de equipamentos;
- e) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a coletividades desportivas e outros, conforme o regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais;
- f) Coordenar o apoio ao desporto escolar;
- g) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;
- h) Conceber e atualizar as regras de apoio às atividades e eventos desportivos;
- i) Preparar os planos de desenvolvimento desportivo;
- j) Elaborar, executar e cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos e protocolos de desenvolvimento desportivos subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- k) Assegurar a gestão do equipamento da Escola Fixa de Trânsito.

Artigo 19.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — A Divisão de Assuntos Sociais tem como missão programar e gerir atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis, bem como a gestão do parque habitacio-

nal, o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação e também a concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de juventude.

2 — À Divisão de Assuntos Sociais, compete designadamente:

2.1 — Na área da intervenção social:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;

b) Acompanhar a construção de equipamentos de saúde, de ação social, de forma a preencher as necessidades da comunidade concelhia;

c) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

d) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;

e) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

f) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;

g) Apoiar iniciativas promovidas por entidades exteriores;

h) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;

i) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;

j) Apoiar as atividades promovidas por associações juvenis;

k) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação, do associativismo, da formação, da mobilidade e do intercâmbio;

l) Assegurar o Gabinete de Inserção Profissional em conjunto com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

m) Elaborar e manter atualizado o diagnóstico social e o plano de desenvolvimento social.

2.2 — Na área da habitação social:

a) Gerir o parque habitacional social do Município;

b) Garantir o planeamento e gestão eficiente dos recursos habitacionais, e a ação social do município;

c) Cooperar com programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;

d) Emitir pareceres quanto à disponibilização de terrenos para a construção de habitação social.

2.3 — Na área da rede escolar e apoios educativos:

a) Colaborar nas ações de planeamento escolar, nomeadamente na atualização da Carta Educativa, gestão de infraestruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;

b) Garantir o planeamento e a gestão eficiente dos recursos educativos sob responsabilidade da autarquia;

c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;

d) Planear e acompanhar os transportes escolares;

e) Acompanhar os aspetos processuais da ação Social Escolar, nomeadamente de subsídios e alojamentos de alunos deslocados;

f) Colaborar com os órgãos diretivos das escolas em aspetos de planeamento e gestão;

g) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a autarquia;

h) Acompanhar os aspetos de funcionamento adequado das infraestruturas escolares;

i) Elaborar o plano anual de Ofertas Educativas para as Escolas da Rede Educativa do Concelho;

j) Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e estabelecimentos das escolas do ensino básico;

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

l) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

m) Apreciar e acompanhar os projetos educativos em desenvolvimento no concelho;

n) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;

o) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;

p) Participar nas ações de índole ambiental, cultural, desportiva ou outra em articulação com os outros serviços.

Artigo 20.º

Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia

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

2 — À Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia, compete designadamente:

2.1 — Na área da modernização administrativa:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de modernização administrativa;

b) Gerir projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos nos projetos;

c) Desenvolver e coordenar a implementação de novas interfaces de relacionamento com os munícipes.

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

a) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

d) Definir e cumprir níveis de qualidade de serviço para o atendimento aos pedidos de assistência internos;

e) Assegurar a operacionalidade das ligações da rede de dados com as Juntas de Freguesia e com as empresas municipais;

f) Coordenar a organização e o funcionamento das redes de comunicações municipais, nomeadamente, a rede de fibra ótica;

g) Documentar todos os procedimentos relativos à manutenção de sistemas de informação nomeadamente, administração de rede de dados e voz, cópias de segurança, servidores, equipamentos ativos de rede e terminais;

h) Garantir a integridade e segurança dos sistemas de informação do município, gerindo os respetivos acessos;

i) Implementar no município uma política de dados abertos e transparência governativa.

2.3 — Na área do sistema de informação geográfica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- k) Colaborar nos trabalhos de atualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;
l) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho.

Artigo 21.º

Divisão Jurídica e Fiscalização

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

2 — À Divisão Jurídica e de Fiscalização, compete designadamente:
2.1 — Na área de assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado;
b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos afetos à unidade orgânica;
c) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
d) Assegurar o apoio nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, em estreita articulação com o mandatário da autarquia;
e) Praticar atos próprios de advocacia sempre que necessário;
f) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos bem como na revisão dos já existentes;
g) Instruir os processos de contraordenações nos termos da lei, bem como efetuar o seu acompanhamento;
h) Assegurar através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, para o qual o Município seja competente, nos termos da lei.

2.2 — Na área da defesa do consumidor:

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

2.3 — Na área da fiscalização:

- a) Assegurar a fiscalização no sentido de garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas em vigor no município, bem como demais legislação;
b) Fiscalizar a execução dos projetos de obras particulares;
c) Fiscalizar a atividade desenvolvida nos mercados municipais, mercados mensais e feiras anuais do Município, incluindo a cobrança dos espaços ocupados pelos feirantes e comerciantes, com a emissão das respetivas guias de recebimento;
d) Proceder ao levantamento de autos de notícia de contraordenação, de acordo com a legislação em vigor;
e) Integrar as comissões de vistoria e instruir os procedimentos gratuitos necessários e subsequentes.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, tem como missão promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal.

2 — Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, enquanto cargo de direção intermédia de 3.º grau, compete designadamente:

2.1 — Na área da comunicação e relações públicas:

- a) Divulgar a atividade municipal por intermédio dos meios de comunicação próprios e externos;
b) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;
c) Promover a atualização dos conteúdos informáticos do Município nas diferentes plataformas de comunicação;
d) Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional;
e) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
f) Gerir a atribuição de mupis;
g) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

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

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

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

k) Assegurar os procedimentos relativos às condecorações municipais;

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

2.2 — Na área do atendimento municipal e da qualidade:

a) Gerir os serviços de atendimento ao município, agilizar processos de resposta, informação e de acesso a documentos oficiais do seu interesse, bem como incentivar à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

b) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os demais serviços para o tratamento dos respetivos processos;

c) Receber e tratar as sugestões e reclamações de munícipes e outros cidadãos em colaboração com os respetivos serviços;

d) Avaliar sistematicamente a satisfação de munícipes e outros cidadãos;

e) Coordenar e acompanhar o processo de certificação da qualidade.

PARTE IV

Gabinetes não integrados na estrutura flexível

Artigo 23.º

Gabinetes Municipais

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

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

Artigo 24.º

Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal

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

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por dois Adjuntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Assegurar a gestão do atendimento telefónico.

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

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

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

- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelos Vereadores;
- c) Assessorar os representantes do município na participação e reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que o município seja associado;
- d) Articular com os demais serviços municipais, o envio de correspondência oficial, nomeadamente convites, cartões de agradecimento e outros no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- e) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a o requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

Artigo 25.º

Gabinete de Bombeiros e Proteção Civil

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Bombeiros e Proteção Civil, competindo-lhe na generalidade:

- a) Apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio;
- b) Zelar pelas condições de segurança das instalações e equipamentos de interesse público;
- c) Prestar apoio técnico especializado a todos os outros serviços municipais;
- d) Emitir parecer técnico sobre o tipo de viaturas e restante material de que devem ser dotados;
- e) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- f) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- g) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- h) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- i) Prevenir incêndios através de ações de sensibilização junto da população, tendo em conta a silvicultura preventiva, a vigilância, a deteção e alerta de incêndios e a avaliação das áreas ardidadas;
- j) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- k) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- l) Assegurar a coordenação dos meios operacionais, em caso de catástrofe ou emergência;
- m) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- n) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- o) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- p) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- q) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condi-

- ções de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- r) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- s) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- t) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- u) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

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

3 — No município existe um Comandante Operacional Municipal (COM), que funciona na dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação.

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

PARTE V

Disposições Finais

Artigo 26.º

Mapa de pessoal

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

Artigo 27.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Tavira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, Aviso n.º 639/2013, alterado por Despacho n.º 3025/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto na presente norma.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

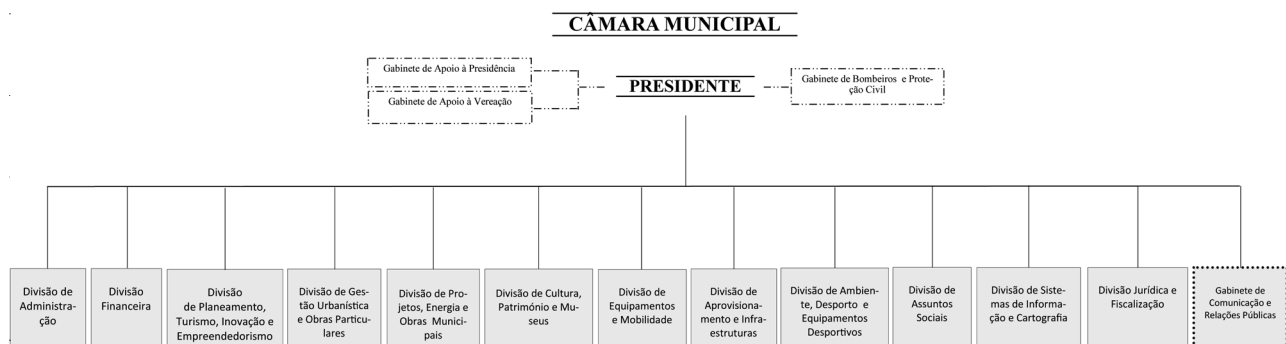
O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 29.º

Interpretação

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

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA



— cargo de direção intermédia de 2.º grau
 cargo de direção intermédia de 3.º grau