

**MUNICÍPIO DE PORTIMÃO****Despacho n.º 11522/2019**

Sumário: Novo Regulamento e Estrutura Orgânica do Município de Portimão.

Regulamento e Estrutura Orgânica do Município de Portimão

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Portimão, na 7.ª sessão extraordinária de 12 de junho de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Portimão de 6 de março de 2019, deliberação n.º 128/19, o novo Regulamento Orgânico do Município de Portimão, o modelo da estrutura orgânica, a estrutura nuclear e a definição das unidades nucleares, o número máximo de unidades flexíveis (de 2.º e 3.º Grau) e das subunidades orgânicas, bem como a definição das respetivas competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, do período de experiência profissional e da respetiva remuneração, dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, conforme previsto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais se torna público, para os efeitos igualmente previstos nos referidos diplomas legais, que a estrutura nuclear é composta por 5 unidades nucleares (Departamentos), a estrutura flexível é composta por 28 unidades flexíveis de 2.º grau (Divisões) e 12 unidades flexíveis de 3.º grau (Unidades — Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau).

Torna-se público ainda que o artigo 64.º do referido regulamento orgânico, aprovado pelas referidas deliberações, foi, entretanto, objeto de retificação e de nova redação, por deliberação da Câmara Municipal de Portimão de 2 de outubro de 2019, o qual faz parte integrante da presente publicação.

Da presente publicação, consta ainda, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o despacho da Presidente da Câmara Municipal de Portimão de 04 de novembro de 2019, que procedeu à criação das subunidades orgânicas e respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Portimão.

(Isento do visto prévio do Tribunal de Contas.)

11 de novembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isilda Vargues Gomes*.

Preâmbulo

O regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, é regulado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro;

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços 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;

A necessidade de implementar uma melhor operacionalidade dos serviços do Município de Portimão, face às respetivas exigências funcionais e próprias de cada um, no sentido de garantir condições do exercício da missão, das funções e das atribuições da autarquia, bem como das competências dos seus serviços;

A premência de alinhamento da estrutura municipal com os objetivos estratégicos traçados para o quadriénio 2017/2021, tendo igualmente em vista absorver as alterações legislativas ocorridas

após a sua revisão datada de 2013, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 56, de 20 de março de 2013, pelo Despacho n.º 4176/2013, alterado pelo Despacho n.º 12266/2013 publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 185, de setembro de 2013 e pelo Despacho n.º 6393/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 93, de 15 de maio de 2014;

A experiência da aplicação do regulamento vigente determina a introdução de alterações e ajustamentos, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade e abrangência das matérias;

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as câmaras municipais podem propor a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente, na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei;

Considerando que a transferência de competências do Estado para as autarquias locais no âmbito do processo de descentralização em curso, com um óbvio reforço da autonomia do poder local, impõe uma estrutura mais preparada e adequada para a prossecução das tarefas que sejam cometidas ao Município;

Considerando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, nomeadamente, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definir o número máximo total de subunidades orgânicas;

Considerando que compete igualmente à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no que respeita aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, a definição das respetivas competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, conforme previsto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Considerando o exposto, procede-se à reestruturação dos serviços municipais, através do novo Regulamento e Estrutura Orgânica dos serviços, o qual integra, nomeadamente, a identificação do modelo estrutural orgânico do Município de Portimão, seus princípios e linhas de orientação, bem como a identificação, definição, atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares (Departamentos) e das unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades de 3.º Grau), fixadas dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal de Portimão.

Regulamento Orgânico do Município de Portimão

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento orgânico define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços do Município de Portimão, bem como os princípios que os regem e os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Portimão orienta a sua ação promovendo estratégias para a afirmação do seu território, da sua competitividade e desenvolvimento sustentável, mediante a adoção de políticas



públicas inovadoras que garantam a sustentabilidade dos seus recursos e a qualidade de vida dos seus cidadãos.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Portimão tem por missão a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos seus cidadãos.

CAPÍTULO II

Princípios e Compromissos Organizacionais

Artigo 4.º

Da Atividade Municipal

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam em observância dos seguintes princípios de gestão organizacional:

- a) Da unidade e eficácia de ação, promovendo uma atuação articulada dos diferentes serviços do Município no sentido da sua harmonização, otimização e complementaridade;
- b) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, promovendo a sua participação e divulgando as atividades do Município;
- c) Da subsidiariedade, reconhecendo o papel essencial dos cidadãos na prossecução dos objetivos definidos;
- d) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar vigente;
- e) Da eficiência e eficácia na afetação dos recursos públicos, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- f) Do planeamento e programação, assentes em planos e programas, globais e sectoriais, alinhados com o planeamento político-estratégico do Município;
- g) Do rigor e responsabilização, mediante o desenvolvimento de procedimentos que concorram para assegurar a coordenação ordenada e eficiente das atividades desenvolvidas;
- h) Da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados aos cidadãos;
- i) Da gestão participada, promovendo o envolvimento dos seus próprios trabalhadores;
- j) Do desenvolvimento de novos modelos organizativos e de soluções inovadoras que permitam a racionalização e desburocratização dos serviços;
- k) Do desenvolvimento de novas práticas e metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas;
- l) Da cooperação, fomentando parcerias com as demais instituições, públicas ou privadas, para a promoção do desenvolvimento sustentável de Portimão.

Artigo 5.º

Do Planeamento das Atividades

A atividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida e de desenvolvimento económico, social e cultural das populações da cidade de Portimão, devendo os serviços municipais colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, devem ser respeitados e seguidos.

Artigo 6.º

Da Gestão Pública Municipal

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam em observância dos seguintes princípios de Gestão Pública Municipal:

a) Coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas, promovendo a concertação de ações e projetos;

b) Gestão eficiente dos recursos municipais, através da aplicação de técnicas de gestão eficientes e flexíveis que permitam a obtenção de resultados;

c) Gestão financeira do Município centralizada e em observância dos seguintes instrumentos de gestão:

I) Grandes Opções do Plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades municipais a realizar;

II) Sistemas de gestão do desempenho organizacional que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;

III) Orçamento anual;

IV) Planos sectoriais;

V) Documentos de prestação de contas;

VI) O balanço social;

d) Reforço da capacidade de execução financeira, centrada na racionalização das despesas de estrutura/atividades, bem como no aumento das receitas;

e) Incremento da fiscalização, designadamente através da deteção proativa por todos os trabalhadores, de forma a reforçar o controlo da legalidade e a cobrança das receitas municipais;

f) Melhoria da regulamentação municipal, permitindo que a relação da nova estrutura orgânica municipal com o cidadão se faça com base em regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;

g) Valorização do património imóvel não afeto à atividade dos serviços do Município;

h) Cultura organizacional orientada para os resultados, prevendo a definição de objetivos de gestão e indicadores de desempenho.

Artigo 7.º

Da Atuação dos Recursos Humanos

Na prossecução das suas competências e atribuições, os trabalhadores devem pautar a sua atuação pelos seguintes objetivos organizacionais:

a) Orientação à eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços municipais;

b) Realização plena, oportuna e eficiente dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos instrumentos previsionais em vigor;

c) Otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações, através de resposta célere, clara, transparente e eficaz às necessidades e aspirações daquelas;

d) Criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;

e) Dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização pelas suas ações;

f) Ampla participação na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

g) Fomento de uma cultura de comunicação efetiva;

h) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, competindo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões;



i) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos dirigentes ou de coordenação nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

j) Sobre os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação impende ainda a responsabilidade pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas que gerem e pelos resultados alcançados.

Artigo 8.º

Da Coordenação

1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução de planos e programas globais e sectoriais, são objeto de permanente coordenação e articulação orgânica, cabendo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação promover e participar em reuniões periódicas de trabalho para preparação e avaliação de planos e programas, bem como identificar o gestor e o cronograma de projeto e as responsabilidades das diversas unidades orgânicas.

2 — Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada ao qual reportam, as formas e mecanismos de controlo e coordenação que consideram mais adequadas na respetiva área de atuação e as ações que prioritariamente devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 9.º

Da Delegação de competências

1 — A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem ser praticadas através de ato expresso e utilizadas por todos os níveis de direção funcional, nos termos da legislação aplicável em vigor, enquanto instrumentos privilegiados de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, geradores de condições para uma maior celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos de tomada de decisão.

2 — Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem ficar libertos de tarefas de rotina, devendo, sempre que possível, delegar ou subdelegar a competência para a respetiva execução e concentrar especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços municipais e o grau de descentralização que o executivo considere adequado.

Artigo 10.º

Das Competências comuns a todos os serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- e) Liquidar e cobrar as taxas e tarifas devidas pelo exercício das competências do respetivo serviço Municipal;

- f) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- g) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- i) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
- j) Sem prejuízo do conteúdo funcional atribuído, desenvolver quaisquer outras funções, afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha ou possa receber formação profissional adequada para o seu exercício, desde que as mesmas não impliquem uma desvalorização profissional;
- k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

CAPÍTULO III

Organização Interna dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 11.º

Enquadramento

1 — O enquadramento institucional do Município de Portimão assenta em dois níveis distintos, a saber:

- a) Nível Político-estratégico, de responsabilidade direta do executivo municipal, e mediante o contributo dos serviços de assessoria e dos Departamentos na conceção e operacionalização das grandes orientações estratégicas;
- b) Nível Operacional, sob a responsabilidade dos Departamentos, Divisões e Direções Inter-médias de 3.º Grau, que concretizam as orientações político-estratégicas.

2 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares, bem como por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, com a seguinte estrutura:

- a) Departamentos Municipais, que são unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área sectorial ou de suporte da atuação municipal, liderada por um Diretor de departamento municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- b) Divisões Municipais, que são unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal, liderada por um Chefe de Divisão Municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Unidades, que são unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, liderada por um Chefe de Unidade, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- d) Secção, que são subunidades orgânicas de natureza executiva, que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de Coordenador Técnico, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que podem funcionar na direta dependência quer das divisões, quer dos departamentos municipais.



Artigo 12.º

Direções Intermédias de 3.º Grau

1 — As direções intermédias de 3.º grau são lideradas por pessoal dirigente, designado de Chefe de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele depender diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete ainda exercer, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, detentores de licenciatura adequada possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias cujo exercício ou provimento, seja exigível uma licenciatura as habilitações referidas, sem prejuízo do previsto no artigo seguinte.

5 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por um período de três anos, renovável por iguais períodos, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

7 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau, podem ser exercidos em regime de substituição, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

8 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 13.º

Alargamento da Área de Recrutamento

Nos termos do n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o previsto no n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, é permitido, para os cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica, alargar a área de recrutamento a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

Artigo 14.º

Estrutura Orgânica

Para a prossecução das atribuições do Município, são fixados os seguintes limites máximos para a estrutura interna:

- a) 5 Unidades orgânicas nucleares;
- b) 28 Unidades orgânicas flexíveis de segundo grau;
- c) 12 Unidades orgânicas flexíveis de terceiro grau;
- d) 12 Subunidades orgânicas.



SECÇÃO II

Serviços de Assessoria na Dependência do Presidente da Câmara

Artigo 15.º

Identificação

Integram a organização interna do Município de Portimão, no quadro específico das competências que legalmente lhe estão cometidas, e na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Gabinete Técnico Florestal;
- d) Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente:

- a) Assessoria técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outros domínios julgados convenientes;
- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, assim como com outros Municípios e associações de Municípios;
- c) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos mediante a execução e acompanhamento dos acordos de execução, assegurando a articulação e cooperação sistemática entre o Município e as Juntas de Freguesia;
- d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara;
- f) Secretariado e apoio administrativo.

2 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio à Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara.

3 — A assessoria do Presidente da Câmara nas relações com as freguesias pode ser entregue a técnicos com especial formação e aptidão.

4 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a prossecução dos objetivos fundamentais da proteção civil municipal, nomeadamente nas áreas do planeamento, logística, sensibilização e informação pública, monitorização e avaliação de riscos e nas operações, assumindo a coordenação das várias unidades orgânicas que concorrem para ações de prevenção, mitigação, socorro e assistência, em especial em situações de acidente grave ou catástrofe, bem como as competências definidas por lei.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é um órgão de consulta e apoio ao Presidente da Câmara quanto aos assuntos de proteção civil, segurança e socorro dos cidadãos, ao qual compete centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

3 — Para congregar as competências inerentes aos domínios de atuação e uma eficiente coordenação institucional e comando operacional único, é assegurada a manutenção de um Centro Municipal de Proteção Civil e Operações de Socorro, o qual deve dispor de uma Sala de Operações e Comunicações a funcionar ininterruptamente, em permanência, com capacidade de atendimento, monitorização, despacho de meios e acompanhamento da situação, integrando ainda os gabinetes técnicos da proteção civil municipal.

4 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) No âmbito da Proteção Civil:

I) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência, os planos especiais de emergência, os planos prévios de intervenção, os planos de contingência e demais instrumentos de planeamento no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção de Socorro, bem como do plano de atividades de proteção civil, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;

II) Tipificar os riscos e desenhar as medidas de prevenção a adotar, incluindo uma carta de risco e os mecanismos de resposta;

III) Identificar os meios e recursos mobilizáveis, em situação de acidente grave ou catástrofe, definindo os critérios de mobilização e garantindo os mecanismos de coordenação e despacho, automatizados e em antecipação, de acordo com as responsabilidades que incumbem aos organismos, serviços e estruturas, públicas ou privadas, com competências no domínio da proteção civil municipal;

IV) No âmbito da Comunicação de Risco, de Alerta Especial e Aviso à População processar informação decorrente de uma monitorização permanente suportada nos sistemas de vigilância e deteção de riscos a desenvolver, emitindo alertas especiais ao sistema de proteção civil no âmbito municipal, comunicados, avisos à população e operacionalizar os sistemas de aviso municipais;

V) Dar parecer sobre estabelecimento de medidas de utilização do solo tomadas após declaração da situação de calamidade;

VI) Assegurar a articulação e colaboração com o nível supramunicipal, regional e nacional no âmbito da estrutura de proteção civil;

VII) Manter uma estrutura operacional para garantir a unidade de direção e o controlo permanente da situação no território municipal, envolvendo os Agentes de Proteção Civil e entidades cooperantes no ciclo de gestão da emergência;

VIII) Coordenar as operações de socorro de âmbito municipal;

IX) Participar na gestão dos sistemas de videovigilância, fixa e móvel, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

X) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil, prevenção, informação e formação junto dos munícipes, com vista à adoção de medidas de autoproteção e implementar programas municipais de sensibilização para públicos-alvo a incidir sobre os diferentes riscos no território municipal, realizando exercícios e simulacros que promovam rotinas para situações de emergência;

XI) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

XII) Coordenar a assistência às populações e promover o seu realojamento e acompanhamento em situações de acidente grave ou catástrofe em articulação com os demais serviços competentes na matéria;

XIII) Supervisionar a implementação das medidas de autoproteção das instalações onde funcionem serviços do Município;

XIV) Apoiar o funcionamento da força mínima de intervenção operacional do Corpo de Bombeiros de Portimão, em particular das equipas de intervenção permanente no âmbito do dispositivo de resposta municipal de proteção civil e socorro;



b) No âmbito da autoproteção e gestão da segurança contra incêndio em instalações municipais:

I) Assegurar a elaboração e implementação das medidas de autoproteção nos termos da legislação em vigor;

II) Promover a supervisão das medidas de autoproteção das instalações onde funcionam os serviços e ainda onde são desenvolvidas atividades e eventos do Município;

III) Realizar ações de formação, treino e sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando os utilizadores dos edifícios, face aos riscos e cenários previsíveis;

IV) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas aos funcionários municipais;

V) Prestar assessoria técnica em termos de segurança;

VI) Realizar os simulacros com vista a criação de rotinas de comportamento e aperfeiçoamento de procedimentos.

5 — Compete ainda ao serviço assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e manter uma estrutura operacional de intervenção de proteção civil em função dos riscos identificados no território municipal com capacidade para reconhecimento e avaliação, intervenção e coordenação da sustentação logística das operações.

6 — Além das competências previstas no número anterior, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outras unidades orgânicas do Município, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.

Artigo 18.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — O Gabinete Técnico Florestal encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) No âmbito da coordenação e gestão do serviço de proteção da floresta contra incêndios:

I) Elaborar, coordenar e gerir os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);

II) Elaboração anual do POM (Plano Operacional Municipal);

III) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

IV) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;

V) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

VI) Garantir a realização de todos os trabalhos de gestão de combustível, devendo substituir-se aos proprietários e outros produtores florestais em incumprimento;

VII) Assegurar a execução das redes secundárias de faixas de gestão de combustível, de interesse local ou municipal;

VIII) Organizar e compilar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

IX) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

X) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;

XI) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o serviço florestal.

3 — Além das competências previstas no n.º 2, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



Artigo 19.º

Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados

1 — A Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — À Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados compete:

a) No âmbito das atribuições de segurança da informação e privacidade de dados:

I) Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;

II) Controlar e regular a conformidade do RGPD;

III) Recolher informação para identificar atividades de tratamento;

IV) Promover as abordagens de Privacidade por Desenho e por Padrão;

V) Assegurar a avaliação contínua da exposição aos riscos de violações de privacidade e mitigá-los com ações de melhoria;

VI) Controlar o cumprimento de contratos escritos com subcontratantes;

VII) Promover formações de boas práticas para a proteção de dados;

VIII) Prestar aconselhamento técnico aos órgãos de decisão do Município, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;

IX) Assegurar o contacto com o titular de dados pessoais para esclarecimento de questões relativas ao tratamento dos seus dados pelo Município de Portimão;

X) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados — CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, cooperando com esta entidade;

XI) Participar na tomada de decisões no que respeita a opções que impliquem o tratamento de dados pessoais;

XII) Definir e colaborar com as restantes Unidades Orgânicas na definição do SGSI;

XIII) Promover a avaliação contínua dos processos existentes por forma a efetuar sugestões de melhoria contínua respeitantes à segurança da informação e proteção de dados.

3 — Além das competências previstas no n.º 2, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Estrutura Nuclear

Artigo 20.º

Composição

A estrutura nuclear da organização interna dos serviços municipais é uma estrutura fixa, composta pelas seguintes unidades orgânicas, conforme consta do organograma constante do Anexo I:

a) Departamento de Serviços de Suporte;

b) Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade;

c) Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos;

d) Departamento de Ambiente;

e) Departamento de Desenvolvimento do Município.

Artigo 21.º

Competências Comuns a Todos os Departamentos

No exercício da sua atividade, compete a cada unidade orgânica com a natureza jurídica de departamento, sem prejuízo das respetivas competências específicas:

a) Apoiar o executivo na definição e implementação de políticas e estratégias;

b) Efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos;

c) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da co-ope-ração e alinhamento transversal à organização;

d) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desem-penho;

e) Manter permanentemente atualizada a informação relativa às atividades inscritas no plano e assegurar o seu cumprimento;

f) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organi-zacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

g) Promover a realização de estudos e projetos que suportem a sua atividade;

h) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplifi-cação de processos de trabalho e procedimentos, em articulação com a Divisão de Modernização e Sistemas de Informação, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;

i) Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da competência do Município, segundo padrões de simplificação, clareza e transparência, em articu-lação com a Divisão de Assuntos Jurídicos;

j) Contribuir para a excelência do relacionamento com o munícipe, através da participação na definição e implementação de normas, processos e procedimentos, em articulação com o Depar-tamento de Serviços de Suporte;

k) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa definida pelo executivo, em articulação com a Divisão de Informação, Comunicação e Marca;

l) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades pú-blicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;

m) Participar no planeamento, orçamentação, aquisição, desenvolvimento e implementação dos sistemas de informação, através da identificação das necessidades e estabelecimento das es-pecificações funcionais, em articulação com a Divisão de Modernização e Sistemas de Informação;

n) Participar no planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais junto da Divisão de compras;

o) Assegurar a atualização e disponibilização da informação cadastral, em prol da consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com a Divisão Financeira;

p) Participar no planeamento, programação e orçamentação, bem como monitorizar as obras de construção, valorização ou conservação, através da identificação das necessidades e o esta-belecimento das especificações funcionais;

q) Garantir a articulação com as empresas locais e outras entidades em que o Município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a elaboração e monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídico-institucionais, em prol do cumprimento dos objetivos estabelecidos;

r) Coordenar as unidades orgânicas sob a sua dependência;

s) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deli-berações e decisões dos órgãos municipais;

t) Definir objetivos para os serviços e titulares de cargos dirigentes ou de coordenação sob a sua superintendência e assegurar a derivação dos mesmos para os trabalhadores, para suporte ao Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;

u) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;



v) Centralizar as ocorrências dos trabalhadores que, encontrando-se a desenvolver projetos na sua esfera de competências, estejam afetos aos gabinetes dos eleitos locais e à própria unidade orgânica nuclear, e atuar como interlocutor junto da Divisão de Gestão de Recursos Humanos relativamente às situações do referido pessoal;

w) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativamente aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

x) Coordenar e controlar o cadastro e inventário de bens móveis sob a sua responsabilidade;

y) Assegurar a recolha dos elementos constitutivos do cadastro e inventário de bens imóveis nas quais tenham participado, bem como a sua remessa ao serviço competente para o seu tratamento.

Artigo 22.º

Departamento de Serviços de Suporte

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Serviços de Suporte:

a) No âmbito da Gestão Financeira:

I) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas em vigor;

II) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo processamento das despesas, no respeito pelas normas legais;

III) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;

IV) Garantir a execução de relatórios sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara;

V) Assegurar, elaborar e acompanhar os documentos previsionais, Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas, bem como, das alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

VI) Analisar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

VII) Gerir, organizar e coordenar o cadastro de bens móveis e imóveis do município, atentas às normas contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

b) No âmbito da Gestão Administrativa:

I) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa;

II) Gerir a atividade administrativa da Câmara (quando esta não estiver cometida a outros serviços), bem como, a interação com o Município;

III) Superintender a produção documental da autarquia, promovendo e implementando políticas de gestão integrada de informação de acordo com a Legislação em vigor;

IV) Gerir os processos de atendimento multicanal no Município, quando este não tiver cometida a outros serviços;

V) Assegurar e gerir processos de licenciamentos que não estejam cometidos a outros serviços;

VI) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos aos atos eleitorais e referendários;

c) No âmbito dos Recursos Humanos:

I) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

II) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis em vigor e de acordo com as políticas e estratégias do executivo, numa lógica de otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais;

III) Gerir o mapa de pessoal do Município, procedendo à afetação de recursos humanos em função das necessidades dos serviços, do planeamento de atividades e orçamento;

- IV) Gerir os processos de recrutamento, seleção e mobilidade de trabalhadores;
- V) Assegurar a gestão de carreiras e remunerações dos trabalhadores;
- VI) Elaborar e executar o plano anual de formação;
- VII) Gerir o sistema de assiduidade;
- VIII) Gerir o processo de avaliação de desempenho em articulação com os objetivos e estratégias do Município;
- IX) Elaborar anualmente o Balanço Social;
- X) Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos do Município, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão;

d) No âmbito da Modernização e Sistemas de Informação:

- I) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação, atendimento e relação com o munícipe, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;
- II) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;
- III) Garantir a resposta a pedidos de sistemas e tecnologias de informação dos diversos serviços municipais e em articulação com estes;
- IV) Definir e assegurar uma metodologia transversal de gestão de projetos orientada para os sistemas de informação;
- V) Assegurar a manutenção e disponibilidade dos sistemas informáticos, nomeadamente os críticos, para o normal funcionamento do Município;
- VI) Implementar as soluções tecnológicas para assegurar a segurança do sistema de informação do Município.

Artigo 23.º

Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade:

a) No âmbito da Gestão Urbana:

- I) Assegurar que o Município dirija, de facto, o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade, através de uma rigorosa e eficaz gestão do território;
- II) Assegurar todas as operações de natureza técnico-administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, e pelos legítimos direitos dos cidadãos;
- III) Criar as condições e implantar um sistema de gestão e regulamentação conducentes a um aumento da qualidade dos empreendimentos urbanos a nível de loteamentos ou edificações;
- IV) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, assegurando a gestão dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas particulares;
- V) Coordenar os processos de atribuição de topónimos na cidade de Portimão, bem como de outras formas de reconhecimento público, garantindo a existência de um acervo toponímico e promovendo a valorização e divulgação da memória coletiva da cidade, em articulação com a Comissão Municipal de Toponímia;
- VI) Prevenir e impedir quaisquer processos de transformação e uso dos solos não licenciados ou causadores da degradação do ambiente natural e urbano;

b) No âmbito da Regeneração Urbana:

- I) Assegurar a coordenação dos planos estratégicos de reabilitação urbana e operacional, que incidam sobre a área de intervenção estratégica da ARU (Área de Reabilitação Urbana);

II) Assegurar a elaboração e coordenação dos estudos e projetos no âmbito da reabilitação urbana/ regeneração urbana que incidam sobre a área de intervenção estratégica da ARU;

III) Coordenar a execução de obras em espaço público e no edificado a cargo do Município, na área de intervenção da ARU;

IV) Assegurar as candidaturas a fundos de financiamento para projetos de reabilitação/regeneração urbana, para espaço público e/ ou edificado na área de intervenção da ARU;

V) Coordenar, o desenvolvimento de programas de incentivo, estudos, projetos, ações, com entes públicos e privados, que promovam a revitalização urbanística, na área de intervenção da ARU;

c) No âmbito do Planeamento Urbano:

I) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;

II) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

III) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;

IV) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;

V) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;

VI) Promover a realização de projetos e estudos urbanos, de arquitetura e de desenho urbano;

d) No âmbito da Gestão da Informação Geográfica:

I) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do Município nas várias vertentes de atuação municipal, promovendo a sua permanente atualização pelos serviços municipais, bem como a disponibilização geral para suporte à decisão e gestão municipal;

e) No âmbito da Fiscalização de Obras Particulares:

I) Assegurar a fiscalização das atividades dos operadores privados que intervenham ou ocupem o espaço público, de forma a garantir a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, o uso das edificações e a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

f) No âmbito da Mobilidade:

I) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes em parceria com entidades públicas e privadas;

II) Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes e estacionamento;

III) Conceber e promover a implementação das grandes opções de mobilidade para o Município de Portimão, em articulação interna e em parceria com entidades públicas e privadas;

IV) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes, nomeadamente com a empresa municipal competente, e o IMTT — Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P.;

V) Promover a eficiente gestão da via pública e dos condicionamentos de trânsito na Cidade de Portimão;

VI) Assegurar as condições de circulação de pessoas e bens no espaço público, desenvolvendo, em colaboração com os demais serviços, as ações de coordenação das diferentes intervenções necessárias à eliminação de barreiras arquitetónicas;

VII) Propor estratégias e medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária e pedonal na Cidade de Portimão;

VIII) Assegurar o desenvolvimento do Plano Municipal de Segurança Rodoviária.

Artigo 24.º

Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos:

a) No âmbito das Obras Públicas:

I) Assegurar a coordenação, execução e fiscalização de todas as obras a desenvolver pelo Município de Portimão, com exceção de espaços verdes;

II) Assegurar e programar, em articulação interna, a execução das obras de construção e manutenção de edifícios e equipamentos municipais, sob a gestão municipal ou com intervenção municipal;

III) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;

IV) Promover a definição de normas e procedimentos para o lançamento de empreitadas, assegurando a sua adequação com as disposições legais aplicáveis em vigor;

V) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança das obras municipais;

VI) Assegurar a fiscalização das obras públicas de manutenção de edifícios e infraestruturas, habitação e equipamentos públicos, de forma a garantir a conformidade das operações com os projetos e regulamentações técnicas;

b) No âmbito da Manutenção e Logística:

I) Assegurar a centralização de pedidos de intervenção em infraestruturas, edifícios, equipamentos e instalações elétricas e mecânicas, promovendo a respetiva resolução em tempo e qualidade;

II) Assegurar a gestão, otimização e manutenção do sistema de iluminação pública;

III) Mobilizar brigadas de intervenção para resposta aos pedidos de intervenção de acordo com disponibilidades internas ou subcontratadas;

IV) Gerir a bolsa de prestadores de serviços para intervenções urgentes, definindo níveis de serviço e penalizações para incumprimento das obrigações definidas;

V) Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelas respetivas áreas setoriais;

c) No Âmbito dos Transportes e Oficinas:

I) Assegurar a gestão e manutenção da frota de viaturas e oficinas municipais;

II) Assegurar o planeamento e distribuição racional dos meios de transporte propriedade do Município;

III) Assegurar a gestão da sinistralidade e seguros do parque automóvel do Município;

d) No âmbito da Gestão da Rede Viária:

I) Assegurar a implementação do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;

II) Assegurar a gestão e manutenção da via pública nas vertentes de circulação rodoviária, pedonal, estacionamento, política de cargas e descargas;

III) Implementar os sistemas de gestão de tráfego com sinalização semafórica e de medidas de controlo de velocidade;

IV) Coordenar as intervenções de recuperação/conservação na rede viária sob gestão ou com intervenção do Município;

e) No âmbito da Gestão de Mercados e Atividades Económicas não Sedentárias:

I) Assegurar a gestão, manutenção das instalações e equipamentos dos Mercados Municipais (grossista e retalhista);

II) Assegurar a gestão, manutenção das instalações e equipamentos do Parque de Feiras e Exposições de Portimão;

III) Implementar e assegurar o cumprimento dos normativos internos relativos à gestão dos equipamentos, tanto a nível organizacional como técnico;

IV) Assegurar a execução dos planos, projetos e atividades previstas no Plano de Atividades;

V) Proceder a ações de vigilância de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município;

VI) Assegurar a gestão dos processos contraordenacionais, organizando e acompanhando, em todos os seus trâmites, a instrução dos processos, em que a aplicação das coimas e eventuais sanções acessórias seja de competência da Câmara Municipal;

VII) Garantir o apoio operacional às juntas de freguesia a nível do procedimento contraordenacional.

Artigo 25.º

Departamento de Ambiente

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Ambiente:

a) No âmbito do Ambiente:

I) Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas ambientais integradas, em parceria com entidades públicas e privadas;

II) Promover, em articulação interna e em parceria com entidades públicas e privadas, a requalificação e a valorização do espaço público, incluindo espaços verdes e espaços pedonais;

III) Assegurar a elaboração do projeto, construção/requalificação, e fiscalização da execução, assim como a gestão da manutenção e conservação dos espaços verdes, incluindo o Viveiro Municipal, Quinta Pedagógica e o Parque de Juventude;

IV) Estabelecer estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária;

V) Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição atmosférica e poluição sonora, em parceria com outras entidades internas ou externas;

VI) Promover projetos e ações de educação e sensibilização ambiental;

VII) Assegurar a gestão dos espaços de jogo e recreio;

VIII) Assegurar a gestão técnica e administrativa do cemitério municipal;

b) No âmbito do Serviço Médico-Veterinário:

I) Assegurar a proteção e saúde dos animais de companhia;

II) Gestão do Canil do municipal e proceder ao controlo de animais abandonados na via pública;

III) Determinar a realização de ações e campanhas de profilaxia médica e sanitária;

IV) Assegurar a proteção e saúde dos animais de produção, mediante a coordenação da atividade pecuária no Município;

V) Assegurar a segurança dos alimentos, prevendo o licenciamento, inspeção e fiscalização dos estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal;

VI) Autorizar e fiscalizar explorações industriais agroalimentares;

VII) Assegurar o controlo de pragas e epidemias;

c) No âmbito dos Portos e Áreas Balneares:

I) Assegurar a gestão das áreas portuárias não afetas à atividade;

II) Assegurar a gestão das áreas afetas à atividade de náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca;

III) Gestão, manutenção e conservação das áreas balneares ao nível da limpeza, infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência, ma-

nutenção e conservação dos equipamentos e apoios de praia, equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento;

IV) Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares em estrita observância das regras de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

V) Assegurar a elaboração e atualização do regulamento municipal para concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

d) No âmbito dos Espaços Verdes:

I) Gerir a estratégia de espaços verdes no Município, em cumprimento do disposto no PDM e demais planos em vigor;

II) Assegurar a promoção, valorização e manutenção dos espaços verdes existentes no Município;

III) Promover a arborização, conservação de corredores verdes, parques urbanos, espaços verdes de proximidade e demais espaços públicos do Município.

Artigo 26.º

Departamento de Desenvolvimento do Município

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Desenvolvimento do Município:

a) No âmbito da Habitação e Desenvolvimento Social e Saúde:

I) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social;

II) Assegurar a administração do património habitacional municipal, assegurando a articulação com serviços de obras e de gestão da manutenção, internos ou externos, no que respeita à sua conservação;

III) Proceder à definição programática e desenvolvimento de projetos que visem a valorização de património municipal de habitação e a melhoria das condições de habitabilidade das zonas e bairros de intervenção prioritária;

IV) Propor a alienação e a requalificação de imóveis no âmbito da valorização do património municipal habitacional;

V) Planear a construção de fogos de iniciativa municipal, bem como a requalificação dos fogos existentes, em função do diagnóstico de carências de habitação social;

VI) Colaborar com os organismos da administração central, local e regional, na resolução dos problemas habitacionais do Município;

VII) Promover ou colaborar nos procedimentos necessários à celebração de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros processos de financiamento, nomeadamente à construção, à reabilitação e ao realojamento;

VIII) Promover em articulação com serviços de obras e de gestão da manutenção a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos da conservação, eficiência energética, acessibilidades e conforto sanitário;

IX) Programar as condições de acesso aos fogos privados que venham a integrar a bolsa de habitação a custos acessíveis;

X) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação com outras entidades especializadas;

XI) Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social;

XII) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições do terceiro sector/sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação das estratégias, projetos e iniciativas de desenvolvimento social;

XIII) Implementar e/ou apoiar iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;

XIV) Apoiar a conceção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco;

XV) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural;

XVI) Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa;

XVII) Promover o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas no Município;

XVIII) Definir políticas, estratégias e iniciativas de qualificação dos tempos livres dos munícipes, numa ótica de desenvolvimento social e de prevenção de situações de risco, potenciando e articulando as dimensões familiar, social e cultural;

XIX) Promover a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis;

XX) Promover ações de apoio social e assistência em benefício dos munícipes;

XXI) Promover programas e projetos que suportem a melhoria da saúde da comunidade;

XXII) Promover ações e projetos direcionados a grupos socialmente fragilizados com vista ao combate de situações de isolamento e/ou exclusão social;

b) No âmbito da Gestão Museológica e de Bibliotecas, Património, e Atividades Artísticas e Culturais:

I) Apoiar o executivo na conceção, definição, execução e avaliação de estratégias e políticas nos domínios cultural e artístico;

II) Coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações, designadamente para salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, formação de públicos, promoção de uma cultura de proximidade e de articulação com o território, fomento e valorização da dimensão intercultural da cidade capital, qualificação do tecido cultural e promoção e internacionalização da cultura da cidade de Portimão;

III) Definir o enquadramento orientador da atribuição dos apoios aos agentes artísticos e culturais, nomeadamente no que respeita aos princípios e objetivos estratégicos, bem como aos respetivos instrumentos e procedimentos de apreciação, monitorização e avaliação;

IV) Promover a definição, desenvolvimento e coordenação de uma política integrada municipal nas diversas áreas artísticas e culturais, nomeadamente património, artes visuais, artes do espetáculo, cinema e audiovisual, em colaboração com outras entidades internas e externas que interagem neste domínio;

V) Promover uma política de gestão, qualificação e valorização dos equipamentos culturais municipais, sob a sua gestão, tendo em vista o melhor cumprimento das respetivas atribuições;

VI) Assegurar a coordenação estratégica da ação cultural do universo municipal e promover o relacionamento e cooperação com outras entidades e estruturas atuantes nas áreas artística e cultural, nacionais ou internacionais, nomeadamente no incentivo de novas formas de governação e de dinamização artística e cultural, segundo uma lógica integrada de execução de atividades;

VII) Contribuir e participar ativa e efetivamente na salvaguarda e promoção do património cultural imóvel, móvel e imaterial da cidade de Portimão, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

VIII) Promover e coordenar a proteção, conservação e restauro das obras de arte pública da responsabilidade do Município;

IX) Gerir o fundo documental do Município, de acordo com as disposições legais em vigor;

X) Promover a gestão, valorização e monitorização de equipamentos culturais municipais, em exploração direta ou indireta;



XI) Promover e assegurar o estudo e investigação histórica e científica da cidade de Portimão, em articulação com os demais serviços municipais, de modo integrado com o sistema científico nacional e internacional, com vista ao registo e divulgação das memórias e vivências do Município;

XII) Promover a qualificação da rede de equipamentos culturais municipais, em articulação, sempre que se justifique, com os serviços municipais competentes;

XIII) Gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e ao conhecimento, ao livro e à leitura, bem como ao desenvolvimento das literacias, assegurando uma relação de proximidade com a comunidade local, com vista à melhor adequação do serviço municipal;

c) No âmbito da Educação, Juventude e Desporto:

I) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação, juventude e desporto;

II) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares e desportivos, assegurando, designadamente, a monitorização da Carta Educativa, da Carta Desportiva e de outros instrumentos de planeamento;

III) Assegurar as responsabilidades do Município em matéria de equipamentos escolares e ação social escolar, no âmbito dos graus de ensino que superintende;

IV) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação, juventude e desporto;

V) Promover uma política integrada de construção e gestão de equipamentos desportivos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;

VI) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil no âmbito da educação, juventude e desporto com vista ao melhor cumprimento das suas atribuições, nomeadamente no que respeita à gestão de equipamentos desportivos;

VII) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas, empresas e sociedade civil em geral;

VIII) Promover o desenvolvimento de programas que potenciem a utilização do desporto e da atividade desportiva como meio para alcançar objetivos de inclusão e paz social;

IX) Promover o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

X) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;

XI) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de juventude e desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação.

SECÇÃO IV

Estrutura flexível

Artigo 27.º

Composição e criação

1 — A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis de segundo e de terceiro grau, dirigidas, respetivamente, por um Chefe de Divisão Municipal e um Chefe de Unidade, criadas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da câmara municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.



Artigo 28.º

Divisões

1 — As divisões são lideradas por pessoal dirigente, provido nos termos da lei, que é responsável pela área de atividade correspondente ao serviço que dirige.

2 — As divisões que estão na direta dependência da Presidência são as que se seguem:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos;
- b) Divisão de Informação, Comunicação e Marca;
- c) Divisão de Compras;
- d) Divisão de Desenvolvimento Económico.

3 — As divisões que integram o Departamento de Serviços de Suporte são as que se seguem:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Modernização e Sistemas de Informação.

4 — As divisões que integram o Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade são as que se seguem:

- a) Divisão de Gestão Urbana;
- b) Divisão de Planeamento Urbano;
- c) Divisão de Gestão da Informação Geográfica;
- d) Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
- e) Divisão de Gestão da Mobilidade.

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

- a) Divisão de Obras Públicas;
- b) Divisão de Manutenção e Logística;
- c) Divisão de Transportes e Oficinas;
- d) Divisão de Gestão da Rede Viária;
- e) Divisão de Gestão de Mercados e Atividades Económicas não Sedentárias.

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

- a) Divisão de Ambiente;
- b) Divisão de Serviço Médico-Veterinário;
- c) Divisão de Portos e Áreas Balneares;
- d) Divisão de Espaços Verdes.

7 — As divisões que integram o Departamento de Desenvolvimento do Município são as que se seguem:

- a) Divisão de Habitação e Desenvolvimento Social e Saúde;
- b) Divisão de Museus e Património;
- c) Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- d) Divisão de Atividades Artísticas e Culturais;
- e) Divisão de Educação;
- f) Divisão de Desporto e Juventude.



Artigo 29.º

Unidades — Direções Intermédias de 3.º Grau

1 — As Unidades, correspondente a cargos de direção intermédia de 3.º grau, são lideradas por pessoal dirigente, designado de Chefe de Unidade.

2 — A direção intermédia de 3.º grau que está na direta dependência da presidência é a seguinte:

a) Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados.

3 — As direções intermédias de 3.º grau que estão na direta dependência da Divisão Administrativa são as seguintes:

a) Unidade de Arquivo Municipal;

b) Unidade de Fiscalização Municipal.

4 — A direção intermédia de 3.º grau que está na direta dependência da Divisão de Gestão Urbana é a seguinte:

a) Unidade de Regeneração Urbana.

5 — A direção intermédia de 3.º grau que está na direta dependência da Divisão de Gestão da Mobilidade é a seguinte:

a) Unidade de Aeródromo Municipal.

6 — As direções intermédias de 3.º grau que estão na direta dependência da Divisão de Desenvolvimento Económico são as seguintes:

a) Unidade de Turismo;

b) Unidade de Fundos Comunitários e Empreendedorismo.

7 — A direção intermédia de 3.º grau que está na direta dependência da Divisão de Obras Públicas é a seguinte:

a) Unidade de Fiscalização de Obras Públicas.

8 — As direções intermédias de 3.º grau que estão na direta dependência da Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde são as seguintes:

a) Unidade de Habitação;

b) Unidade de Ação Social;

c) Unidade de Saúde e Cidadania.

9 — A direção intermédia de 3.º grau que está na direta dependência da Divisão de Educação é a seguinte:

a) Unidade de Intervenção Socioeducativa.

Artigo 30.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

1 — A Divisão de Assuntos Jurídicos encontra-se na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Assuntos Jurídicos:

a) No âmbito do Contencioso e Apoio Jurídico:

I) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, Presidente, Vereadores ou Dirigentes;

II) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como de pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;

III) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

IV) Registrar e instruir os processos contenciosos, garantindo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município e seus órgãos ou contra eles interpostas, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;

V) Instruir processos de sindicância, inquérito, de averiguações e disciplinares;

VI) Instruir processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

VII) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas municipais;

VIII) Apoiar juridicamente o Município nas relações com outras entidades, designadamente tribunais e autoridades administrativas;

IX) Assegurar a mediação extrajudicial de conflitos relacionados com a execução de contratos;

X) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte;

XI) Apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos, apoiando as funções do oficial público;

XII) Promover, a solicitação dos serviços competentes, as diligências necessárias ao registo de atos, títulos e de bens a ele sujeitos, junto das repartições públicas e conservatórias competentes;

XIII) Fazer buscas nas diversas repartições e conservatórias que se mostrem necessárias ao exercício da atividade municipal;

b) No âmbito das Contraordenações:

I) Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação e monitorizar a cobrança das respetivas coimas;

II) Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação e manter atualizado o cadastro das contraordenações, assim como prestar o apoio jurídico necessário;

III) Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

IV) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;

V) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;

VI) Promover perante o tribunal competente a execução das coimas que não sejam pagas voluntariamente;

VII) Remeter e acompanhar os processos de contraordenação que, nos termos da lei, devam ser remetidos a juízo;

c) No âmbito das Execuções Fiscais:

I) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao Município e às empresas municipais, em resultado do não pagamento voluntário e atempado de taxas e outros tributos equiparados;

II) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

III) Promover a instrução dos processos de execução fiscal e realizar todas as diligências necessárias à sua tramitação;

IV) Garantir a instrução e acompanhamento das oposições deduzidas no processo de execução fiscal junto dos tribunais competentes;

V) Proceder às operações de liquidação de juros e custas devidas em processos de execução fiscal;

VI) Monitorizar a cobrança das respetivas dívidas.

Artigo 31.º

Divisão de Informação, Comunicação e Marca

1 — A Divisão de Informação, Comunicação e Marca encontra-se na dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Informação, Comunicação e Marca:

I) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Câmara Municipal de Portimão e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo;

II) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação com serviços municipais, um plano de comunicação global, interna e externa;

III) Gerir a marca Portimão, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, em articulação com os mesmos;

IV) Assegurar a gestão dos conteúdos do *site* institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

V) Assegurar a comunicação institucional com os media e relações públicas do Município;

VI) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

VII) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão de conteúdos da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis;

VIII) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;

IX) Promover a comunicação, interna e externa, de informação relevante para o Município, no âmbito da sua atividade (nomeadamente, do planeamento estratégico, programas de ação e investimento, execução de atividade, entre outros).

Artigo 32.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Económico compete:

a) No âmbito do desenvolvimento económico, promoção e captação de investimento:

I) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para o desenvolvimento económico do Município de Portimão, nomeadamente, através da captação de investimento em sectores considerados estratégicos;

II) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o tecido empresarial do concelho;

III) Estimular a inovação e desenvolvimento económico do Município;

IV) Atrair, promover e acompanhar atividades ou iniciativas de base tecnológica e de base criativa;

V) Implementar estratégias municipais de empreendedorismo;

VI) Incentivar políticas de inovação municipal;

VII) Promover estratégias de captação e dinamização de investimento;

VIII) Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;

IX) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

X) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;

XI) Atuar na área da energia e eficiência energética para a promoção da sustentabilidade urbana e coesão social, enquanto fator de promoção económico;

XII) Coordenar e monitorizar a gestão das zonas e áreas empresariais do Município;

XIII) Assegurar o relacionamento com empresas municipais, intermunicipais, sociedades ou associações de atividade económica participadas pelo Município, bem como propor e acompanhar as orientações estratégicas relativas ao exercício dos direitos societários do Município e da celebração de contratos-programa;

XIV) Proceder à gestão de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

XV) Elaborar mecanismos informativos a ter em conta para a criação de empresas;

XVI) Gerir a informação sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;

XVII) Estabelecer contactos com outros organismos públicos e ou privados, ao nível de documentação, informação e auxílio na elaboração de candidaturas com vista a financiamentos;

XVIII) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas;

XIX) Promover a participação dos serviços e dos munícipes no processo de planeamento e desenvolvimento económico do território;

XX) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

XXI) Colaborar com as unidades orgânicas de Gestão, Planeamento e Regeneração Urbanística na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território que digam respeito a captação e dinamização de investimento empresarial, bem como na adoção de critérios procedimentais destinados a orientar a preparação de decisões que visem promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município;

XXII) Assegurar o relacionamento com a Comunidade Intermunicipal da Região de Algarve, articulando os investimentos municipais de interesse intermunicipal, nomeadamente na participação de gestão de programas de apoio de desenvolvimento regional, em conjugação com a unidade orgânica de planeamento e controlo, bem como propor e acompanhar contratos, contratos-programa, delegação de competências e ou orientações estratégicas relativas ao exercício dos direitos do Município.

Artigo 33.º

Unidade de Turismo

1 — Integrada na Divisão de Desenvolvimento Económico, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Unidade de Turismo.

2 — À Unidade de Turismo compete:

a) No âmbito da promoção e dinamização da atividade turística:

I) Assegurar a cooperação entre o Município de Portimão e entidades públicas nacionais e regionais de promoção turística através da Associação Turismo de Portimão, nos seguintes domínios:

I.i) Dinamização da atividade turística do Município de Portimão;

I.ii) Desenvolvimento de projetos e ações de promoção e divulgação turística do Município de Portimão nos mercados interno e externo;

I.iii) Promoção do Município e dos produtos que marcam a sua identidade e o seu potencial como destino turístico;

I.iv) Desenvolvimento de estudos e projetos de qualificação da oferta turística do Município;

I.v) Promoção, realização ou patrocínio de ações de educação e formação profissional;

I.vi) Dinamização de associações locais de operadores tendo em vista a melhoria da oferta e o desenvolvimento de ofertas integradas;

I.vii) Realização de estudos sobre a evolução da oferta e da procura turística no Município e a proposta de desenvolvimento de ações e projetos de ações de reforço da competitividade da oferta;

I.viii) Dinamização da oferta turística do Município;

I.ix) Promoção de atividades que sejam suscetíveis de contribuir para a elevação do nível de emprego, da qualidade de vida, da sustentabilidade ambiental e da inovação tecnológica;

II) Dinamizar as atividades ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, agricultura e economia do mar;

III) Assegurar a gestão do destino, do ponto de vista turístico;

IV) Promover o inventário dos recursos turísticos;

V) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

VI) Promoção, organização e captação de eventos de interesse turístico para o Município;

VII) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de eventos.

Artigo 34.º

Unidade de Fundos Comunitários e Empreendedorismo

1 — Integrada na Divisão de Desenvolvimento Económico, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Unidade de Fundos Comunitários e Empreendedorismo.

2 — À Unidade de Fundos Comunitários e Empreendedorismo compete:

a) No âmbito dos Fundos Comunitários:

I) Apoiar a economia local, incentivando a sua revitalização e modernização mediante apoio na identificação, apresentação e acompanhamento a candidaturas a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais;

II) Recolher, acompanhar e difundir pelas restantes unidades orgânicas a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais e assegurar o acompanhamento da execução dos programas de financiamento junto das entidades financiadoras;

III) Identificar e analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como, identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Concelho;

b) No âmbito do Empreendedorismo:

I) Implementar estratégias e políticas para o desenvolvimento económico do Município de Portimão, nomeadamente, através da captação de investimento em sectores considerados estratégicos;

II) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o tecido empresarial do concelho;

III) Estimular a inovação e desenvolvimento económico do Município;

IV) Atrair, promover e acompanhar atividades ou iniciativas de base tecnológica e de base criativa;

V) Implementar estratégias municipais de empreendedorismo;

VI) Implementar políticas de inovação municipal;

VII) Implementar estratégias de captação e dinamização de investimento;

VIII) Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;

IX) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

X) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;

XI) Atuar na área da energia e eficiência energética para a promoção da sustentabilidade urbana e coesão social, enquanto fator de promoção económico;

XII) Coordenar e monitorizar a gestão das zonas e áreas empresariais do Município;

XIII) Assegurar o relacionamento com empresas municipais, intermunicipais, sociedades ou associações de atividade económica participadas pelo Município, bem como propor e acompanhar as orientações estratégicas relativas ao exercício dos direitos societários do Município e da celebração de contratos-programa;

XIV) Proceder à gestão de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

XV) Elaborar mecanismos informativos a ter em conta para a criação de empresas;

XVI) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas;

XVII) Articular e estabelecer parcerias com entidades externas, tendo em vista a captação de meios e recursos financeiros para apoiar o investidor;

XVIII) Em articulação com as demais unidades orgânicas, assegurar a promoção interna e externa do Município a par de qualquer outra agência, pública ou privada;

XIX) Assegurar o atendimento, aconselhamento, orientação e informação a empresas existentes e potenciais investidores;

XX) Promover e agilizar os processos de apoio às atividades económicas;

XXI) Facilitar o relacionamento das empresas com o Município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas.

Artigo 35.º

Divisão de Compras

1 — A Divisão de Compras encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 — À Divisão de Compras compete:

a) No âmbito das Contratação pública:

I) Apoiar na definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;

II) Analisar, rever e ou elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimentos de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, nomeadamente caderno de encargos, programa de procedimento e demais elementos;

III) Definir, em articulação com os serviços, os fatores e subfactores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré-contratuais a lançar;

IV) Proceder ao lançamento de procedimentos;

V) Participar nos júris ou comissões a designar para condução dos procedimentos;

VI) Coordenar a instrução dos procedimentos administrativos pré-contratuais;

VII) Garantir a organização e tramitação dos processos administrativos;

VIII) Assegurar a realização das atividades necessárias à formalização de contratos;

IX) Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços;

X) Conduzir as negociações com fornecedores de bens móveis e serviços das categorias centralizadas;

XI) Definir as medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter as melhores condições de fornecimento;

XII) Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;

XIII) Gerir a Plataforma Eletrónica de Compras;

XIV) Gerir as publicações obrigatórias no portal eletrónico Base.gov.

b) No âmbito do aprovisionamento:

I) Propor o plano de compras de categorias centralizadas, bem como a estratégia e políticas a adotar em matéria de armazenamento, existências e inventariação, para as várias categorias de bens móveis e serviços;



- II) Realizar estudos necessários ao conhecimento das ofertas existentes no mercado para bens móveis e serviços de categorias centralizadas;
- III) Assegurar o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços, fazendo um controlo rigoroso dos custos dos contratos;
- IV) Assegurar a avaliação dos serviços prestados pelos fornecedores, em articulação com as unidades requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados de fornecedores;
- V) Gerir e divulgar os catálogos de bens móveis e serviços centralizados;
- VI) Assegurar a gestão do armazém e promover a gestão dos bens armazenados;
- VII) Gerir o processo de cabimentação de despesa com aquisição de bens e serviços, através da aplicação armazéns.

Artigo 36.º

Divisão Administrativa

- 1 — A Divisão Administrativa está integrada no Departamento de Serviços de Suporte.
- 2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão Administrativa:

a) No âmbito do Apoio aos Serviços Municipais:

- I) Coordenar e assegurar as ações e procedimentos relativos às reuniões da Câmara Municipal em articulação com as restantes Unidades Orgânicas intervenientes;
- II) Assegurar e gerir a receção, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos municipais e a expedição da correspondência produzida;
- III) Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação;
- IV) Elaborar certidões de documentação e assuntos relativos à própria Divisão;
- V) Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso;
- VI) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei à Câmara Municipal de Portimão relativas aos atos e referendos eleitorais;
- VII) Prestar esclarecimentos relativos a assuntos militares e divulgar as condições de prestação de serviço militar em articulação com o Exército;
- VIII) Gerir a reprografia e os serviços que lhe estão adstritos;
- IX) Coordenar as ações inerentes ao relacionamento do Município com o Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, centralizando a verificação dos processos de contratação de despesas a submeter a visto e assegurando o suporte informativo dos mesmos;
- X) Promover uma política baseada nos princípios arquivísticos atuais nomeadamente através da uniformização de procedimentos, tipologias, circuitos documentais, e de digitalização, para salvaguarda da documentação e eficácia na resposta às solicitações dos clientes internos e externos;
- XI) Gerir os documentos produzidos nas diversas unidades orgânicas, e promover a elaboração de instrumentos de pesquisa adequados;
- XII) Colaborar com a Divisão de Modernização e Sistemas de Informação na parametrização e conceção de aplicações informáticas, no âmbito dos sistemas de gestão documental a implementar no Município;
- XIII) Assegurar a supervisão dos depósitos do Arquivo Municipal sob a sua gestão.

b) No âmbito da Gestão dos Edifícios Municipais:

- I) Coordenar a ocupação das áreas e espaços de utilização comum por vários serviços municipais e assegurar a manutenção das boas condições de utilização, quando não esteja acometido a outros serviços;
- II) Gerir todas as instalações onde se encontrem residentes serviços municipais, acionando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança, quando não esteja acometido a outros serviços;



III) Prestar informação relativa à necessidade de realização de trabalhos de conservação e reparação das instalações dos serviços municipais em articulação com a área de gestão da manutenção, quando não esteja acometido a outros serviços;

IV) Elaborar as normas de funcionamento e segurança que assegurem a eficaz utilização e exploração de todas as áreas, equipamentos e instalações dos serviços municipais, recorrendo, para o efeito à colaboração dos serviços com conhecimentos e capacidade quando seja necessário utilizar técnicas específicas;

V) Assegurar a abertura e encerramento das instalações, desde que não esteja cometida a outros serviços;

VI) Assegurar o hastear da bandeira no Edifício Paços do Concelho;

c) No âmbito da Relação com o Município e Atendimento Municipal:

I) Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como, receber as suas sugestões, pedidos e reclamações encaminhando-os para os serviços competentes, informando-o sobre o ponto de situação das mesmas;

II) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, os serviços e os procedimentos;

III) Proceder à definição, mapeamento e regular atualização das normas e procedimentos do atendimento municipal, contendo necessariamente a definição de prazos de resposta definidos com os serviços municipais ou com a legislação em vigor;

IV) Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas e procedimentos de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão, empresas e demais entidades;

V) Promover o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em front-office e back-office na criação de valor para o Município;

VI) Assegurar a prestação de serviços na hora;

VII) Assegurar os processos de licenciamento Municipal, cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;

VIII) Coordenar, preparar e acompanhar as tabelas de Taxas e de Preços e Outras Receitas Municipais, com os restantes serviços do município e de acordo com as orientações do executivo municipal.

IX) Liquidar faturas respeitantes a venda de bens e serviços, cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;

X) Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal (presencial, telefónico, virtual e escrito), de forma transversal na Câmara Municipal de Portimão, assegurando a obtenção de informação e o cumprimento dos procedimentos articulados com as unidades orgânicas responsáveis pelas diversas áreas de atividade municipal;

XI) Gerir o catálogo de serviços do Município, propondo a implementação de novos serviços ou melhorias dos existentes;

XII) Gerir e coordenar a emissão da documentação necessária, nos formatos legalmente exigidos, assegurando a normalização do procedimento e o cumprimento de prazos de resposta;

XIII) Assegurar o serviço de registo de cidadãos comunitários, nos termos estipulados por Lei;

XIV) Exercer as competências municipais na área de defesa do consumidor, quer através da atuação integrada com as outras entidades públicas ou privadas quer da promoção de iniciativas de informação e sensibilização ao consumidor;

XV) Em articulação com a Unidade de Fiscalização Municipal, assegurar a elaboração e atualização do regulamento municipal de exploração das operações de modalidades afins de jogos de fortuna ou de azar.

Artigo 37.º

Unidade de Arquivo Municipal

1 — Integrada na Divisão Administrativa, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Arquivo Municipal.



2 — À Unidade de Arquivo Municipal compete:

- a) Promover a execução da política arquivística do Município;
- b) Salvar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator da identidade do Município, bem como fonte de investigação científica, contribuindo para a eficácia e eficiência na sua acessibilidade;
- c) Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do Arquivo Municipal, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais, com o objetivo de acrescentar valor à informação;
- d) Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal;
- e) Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada, nomeadamente no que respeita ao arquivo municipal, os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município;
- f) Dinamizar em articulação com as outras unidades orgânicas, ações de formação internas de boas práticas arquivísticas;
- g) Dinamizar e participar, em representação do Arquivo Municipal, em iniciativas promovidas por entidades, organismos e grupos de trabalho, no que concerne à gestão documental.
- h) Promover a divulgação e disseminação da informação, em ações de estudo e investigação, resultante do tratamento documental do acervo do Arquivo Municipal;
- i) Definir as regras e metodologias a adotar no Arquivo Municipal.

Artigo 38.º

Unidade de Fiscalização Municipal

1 — Integrada na Divisão Administrativa, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Fiscalização Municipal.

2 — À Unidade de Fiscalização Municipal compete:

- a) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos munícipes, das empresas e de outras entidades, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e municipais e posturas, cujo âmbito respeite à área do Município, com exceção da área do urbanismo e as que se encontrem externalizadas no setor empresarial local;
- b) Fiscalizar as atividades cujo exercício dependa de licença municipal, com exceção da área do urbanismo e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas e as que se encontrem externalizadas no setor empresarial local;
- c) Exercer a fiscalização preventiva na circunscrição municipal, obviando assim à clandestinidade;
- d) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais, bem como desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;
- e) Executar notificações, citações ou intimações, pedidos pelos serviços da Câmara Municipal ou solicitadas por entidades e serviços externos, nos termos da lei;
- f) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto, necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos nos serviços, quando devidamente autorizados.

Artigo 39.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira está integrada no Departamento de Serviços de Suporte.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão Financeira:

a) No âmbito do Planeamento e Controlo:

l) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais do Município, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, em colaboração com os demais serviços da autarquia, do

setor empresarial local e outras entidades externas, em conformidade com as orientações estratégicas e objetivos definidos pelo executivo e de acordo com a legislação em vigor;

I) Promover o acompanhamento e o controlo da execução económico-financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como de outros instrumentos e ferramentas de gestão do Município, em colaboração com os restantes serviços da autarquia, do setor empresarial local e de outras entidades externas, de acordo com as orientações estratégicas e objetivos definidos pelo executivo e com a legislação em vigor;

III) Proceder às alterações e revisões ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano que se afigurem necessárias, em colaboração com os demais serviços da autarquia, em conformidade com as orientações estratégicas e objetivos definidos pelo executivo e com a legislação em vigor;

IV) Coordenar e elaborar os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, o relatório anual de gestão, bem como o relatório intercalar semestral, e ainda outros relatórios periódicos solicitados por entidades externas, em colaboração com os restantes serviços do Município e do setor empresarial local;

V) Elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação da situação económico-financeira, no sentido de suportar o executivo na tomada de decisão;

VI) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município;

VII) Controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

VIII) Promover, conjuntamente com os restantes serviços do Município a implementação, manutenção e evolução de indicadores assentes num sistema de contabilidade de gestão que traduza os consumos de recursos nas atividades desenvolvidas pelos serviços municipais;

IX) Promover e proceder à realização de auditorias internas no âmbito da área financeira e patrimonial;

X) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias e propor as respetivas regularizações;

b) No âmbito da Contabilidade:

I) Assegurar e controlar o processo de execução orçamental da despesa e das Grandes Opções do Plano, nomeadamente ao nível dos processos de cabimentação, compromisso e fundos disponíveis e pagamentos em atraso, entre outros;

II) Proceder às alterações e revisões orçamentais e das Grandes Opções do Plano, propostas pelos restantes serviços do Município e de acordo com as orientações do executivo municipal;

III) Assegurar e proceder ao registo contabilístico atualizado da despesa e da receita que não esteja cometida a outros serviços municipais, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas públicas em vigor, assegurando o respetivo arquivo;

IV) Registrar e controlar os movimentos contabilísticos das retenções, cauções, garantias bancárias, operações de tesouraria ou outro instrumento de idêntica natureza, de acordo com as indicações dos serviços municipais envolvidos;

V) Garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, bem como, disponibilizar essa informação aos restantes serviços do Município, nomeadamente para inventariação dos bens móveis e imóveis e gestão de *stock*, bem como às entidades externas que os solicitem;

VI) Garantir e proceder à emissão das autorizações de pagamento com indicação do respetivo meio de pagamento, de acordo com as disponibilidades de tesouraria do Município para o efeito, em coordenação com a Tesouraria e tendo em conta as orientações do executivo municipal;

VII) Proceder à liquidação dos vencimentos e/ou outros abonos de pessoal, mediante a informação disponibilizada pela Divisão de Recursos Humanos.

VIII) Colaborar na realização dos documentos previsionais e das Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos de prestação de contas ou de outros instrumentos de gestão do Município;

IX) Assegurar o arquivo de expediente referente à contabilidade;

c) No âmbito da Tesouraria:

I) Conferir e proceder aos procedimentos e registos contabilísticos de arrecadação e anulação da receita eventual e/ou virtual, de acordo com os documentos de suporte e a confirmação da entrada da receita em bancos ou caixa;



II) Assegurar, conferir e proceder aos procedimentos e registos contabilísticos de pagamento de despesas, de acordo com as respetivas autorizações de pagamento e tendo em conta as orientações do executivo municipal;

III) Assegurar e fornecer toda a informação da situação de Tesouraria do Município, solicitada pelo Sr. Presidente da Câmara e/ou Vereador com competência delegada, bem como, pela hierarquia do Departamento em que está inserida;

IV) Garantir e efetuar depósitos, transferências e levantamentos, assegurando os princípios de segurança e critérios de rentabilização na movimentação dos valores;

V) Planear a aplicação das disponibilidades de tesouraria, em função das necessidades de tesouraria decorrentes da previsão do movimento de fluxos de caixa;

VI) Elaborar os planos de tesouraria de carácter trimestral;

VII) Assegurar a elaboração da folha de caixa e do mapa resumo diário de tesouraria para conferência na Contabilidade;

VIII) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

IX) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

X) Desenvolver as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

XI) Assegurar o arquivo de expediente referente à Tesouraria;

d) No âmbito da Gestão do Património Municipal:

I) Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares sobre o inventário e cadastro do Património Municipal;

II) Em colaboração com as restantes unidades orgânicas do Município, organizar, manter e proceder atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, incluindo as amortizações, as reavaliações e a especialização, atentas às regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

III) Afetar criteriosamente os bens móveis às unidades orgânicas municipais;

IV) Promover e elaborar periodicamente auditorias ao inventário e ao cadastro dos bens móveis dos bens patrimoniais com a colaboração das restantes unidades orgânicas do município;

V) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais;

VI) Assegurar o cadastro de ocupantes e arrendatários de prédios e terrenos municipais sob sua gestão, com exceção dos beneficiários de habitação social, procedendo à respetiva atualização;

VII) Propor ao executivo a aquisição, alienação, constituição de direitos de superfície, permuta, concessões e expropriações por utilidade pública de património imobiliário municipal, de acordo com a respetiva decisão de uso, assegurando a condução dos respetivos processos;

VIII) Promover estudos de avaliação e valorização financeira do património municipal, bem como propor a sua utilização;

IX) Proceder ao cálculo dos valores dos terrenos para alienação;

X) Assegurar a elaboração e atualização da informação necessária à gestão de solos, nomeadamente no que se refere aos valores fundiários do Município;

XI) Promover os atos de registo predial do património imobiliário do Município;

XII) Assegurar a realização de hastas públicas, em articulação com os serviços competentes em razão da matéria.

Artigo 40.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos está integrada no Departamento de Serviços de Suporte.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Recursos Humanos:

a) No âmbito do Planeamento e Gestão de Recursos Humanos:

I) Desenvolver relações de parceria com os serviços municipais, com vista ao acompanhamento e suporte à gestão do ciclo de vida dos recursos humanos do Município, em função das necessi-

dades e especificidades de cada área de serviço, bem como das necessidades, desenvolvimento e aspirações dos trabalhadores, para a melhoria contínua do desempenho organizacional;

II) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município, bem como outros instrumentos de planeamento;

III) Assegurar as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município, em articulação com os serviços municipais;

IV) Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

V) Assegurar as atividades de suporte ao acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais com vista à maior eficiência na preparação para o desempenho na função e integração do trabalhador;

VI) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com vista à identificação do potencial e promoção do desenvolvimento contínuo do talento dos trabalhadores;

VII) Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreira, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores, promovendo mecanismos de aconselhamento e tutoria, em articulação com os serviços municipais;

VIII) Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais, bem como do desenvolvimento dos trabalhadores, de modo a promover a transversalização de funções;

IX) Assegurar a avaliação sistemática do clima organizacional, analisando os resultados obtidos e propondo medidas de melhoria;

X) Analisar, ao abrigo das normas legais e em respeito pelos princípios da atividade administrativa, os pedidos de acumulação de funções;

XI) Assegurar a elaboração e disponibilização de informação e indicadores de gestão de recursos humanos, nomeadamente elaboração do balanço social;

XII) Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das políticas, processos e procedimentos de gestão de recursos humanos, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos nas funções de apoio aos serviços;

XIII) Assegurar a operacionalidade dos sistemas de informação de gestão de recursos humanos, em conformidade com as necessidades da divisão, em articulação com a área de tecnologias e sistemas de informação;

b) No âmbito da Avaliação de Desempenho:

I) Apoiar tecnicamente e administrativamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na definição do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública de dirigentes e de trabalhadores;

II) Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, junto dos serviços municipais;

III) Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias;

c) No âmbito da Gestão do Processo e Remuneração:

I) Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores municipais;

II) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais, em articulação com os serviços municipais;

III) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração e benefícios dos trabalhadores;

IV) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

V) Desenvolver os procedimentos relacionados com nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;

VI) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

VII) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

d) No âmbito do Desenvolvimento e Formação:

I) Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar, em articulação com os serviços municipais, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;

II) Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;

III) Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação, em articulação com os serviços municipais;

IV) Organizar e operacionalizar as iniciativas de acolhimento e integração de trabalhadores, de acordo com o definido pela área de gestão de recursos humanos e em articulação com os serviços municipais;

V) Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais, controlando a execução dos mesmos;

VI) Promover a comunicação das atividades de desenvolvimento e formação junto dos destinatários;

e) No âmbito da Saúde, Higiene e Segurança:

I) Promover a organização e apoio aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

II) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;

III) Estudar condições e locais de trabalho e participar na conceção de novas instalações ou processos de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia;

IV) Promover auditorias aos locais de trabalho para verificação e análise das condições de trabalho, ambiente e meios na saúde, bem como identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);

V) Promover auditorias aos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde bem como identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);

VI) Analisar causas dos acidentes em trabalho e promover medidas corretivas, assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;

VII) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais.

Artigo 41.º

Divisão de Modernização e Sistemas de Informação

1 — A Divisão de Modernização e Sistemas de Informação está integrada no Departamento de Serviços de Suporte.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Modernização e Sistemas de Informação:

a) No âmbito da Gestão de Projetos e Desenvolvimento Tecnológico:

I) Promover o planeamento estratégico e setorial dos Sistemas de Informação e das Tecnologias de Informação e Comunicação de acordo com a Missão e Objetivos estratégicos do Município;

II) Assegurar a consultoria aos diversos órgãos e serviços municipais, nomeadamente na definição de requisitos de novos suportes TIC;

III) Colaborar com os outros serviços no estudo, conceção e desenvolvimento de Métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

IV) Estudar e desenvolver programas e ações de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço e no alinhamento com os objetivos definidos para o Município;

V) Definir, planear, instalar e gerir os projetos informáticos, apoiados pela respetiva justificação estratégica, nas fases de conceção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;

VI) Estudar e elaborar projetos de racionalização e integração aplicacional, numa perspetiva de redução de custos operacionais;

VII) Gerir o *portfolio* de projetos, executando a orientação estratégica definida para os investimentos, em linha com a visão da arquitetura organizacional, priorizando em função da decisão participada por todas as partes interessadas;

VIII) Produzir e manter a documentação completa, atualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção assegurando a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho em articulação com as unidades orgânicas;

IX) Definir e manter atualizadas as arquiteturas internas de tecnologias de informação, promovendo a interoperabilidade entre administração municipal e administração central, em coordenação com a Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados;

X) Definir e promover a implementação de regras de segurança e privacidade nos sistemas de informação do Município;

XI) Promover os contactos com os diversos serviços que se revelem necessários ao bom funcionamento dos projetos;

XII) Gerir as atividades financeiras relacionadas com as TIC, abrangendo o orçamento, custo e gestão de benefícios, priorizando as despesas através do uso de boas práticas de orçamentação e respetiva monitorização;

b) No âmbito da Administração de Sistemas e Infraestruturas:

I) Coordenar e gerir a utilização dos técnicos que lhe estejam afetos por forma a serem atingidos os objetivos fixados, relativamente aos projetos que lhe estão confinados;

II) Planear, desenvolver e manter plataformas colaborativas, servidoras e clientes;

III) Agilizar com a unidade de Segurança e proteção de dados o Sistema de gestão da segurança da Informação (SGSI), com base nas boas práticas e standards nacionais e internacionais;

IV) Estabelecer e manter um Plano de Continuidade de forma a responder aos incidentes e interrupções e para garantir a continuidade das operações dos processos críticos da Autarquia, e serviços TIC garantindo assim a disponibilidade da informação;

V) Implementar, gerir, manter e apoiar a aquisição das infraestruturas tecnológicas, nomeadamente as redes e instalações informáticas e de comunicação, servidores e sistemas de armazenamento de dados a cargo do município;

VI) Definir, adquirir, gerir e manter o parque informático da Câmara Municipal de Portimão, bem como, definir normas e procedimentos relativos à aquisição de equipamentos informáticos pela Divisão de compras;

VII) Promover a manutenção efetiva, preventiva de todos os equipamentos informáticos afetos à estrutura do município

VIII) Prover a instalação dos novos equipamentos informáticos e informar os utilizadores das normas para a sua correta utilização, após definição pela respetiva chefia das suas competências e responsabilidades;

IX) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível de *hardware*, *software* ou redes e serviços de comunicações, através de plataformas de helpdesk tecnológico e/ou de equipas operacionais presenciais;

X) Identificar e classificar os incidentes e as causas principais, providenciar de forma atempada a sua resolução e prevenir a sua recorrência;

XI) Assegurar o estabelecimento de acordos de nível de serviço com as unidades orgânicas clientes e garantir a sua monitorização;

XII) Promover auditoria regulares ao funcionamento interno e externo dos sistemas, em colaboração com a Unidade de segurança e proteção de Dados;

XIII) Dinamizar a estratégia de desmaterialização dos processos na autarquia em estreita colaboração com os serviços do Município;

XIV) Gestão e monitorização do licenciamento do *software* em utilização no Município;

XV) Gerir e manter os datacenters do Município;

XVI) Implementar soluções e projetos, garantindo o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações de voz e dados);

XVII) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de storage e de backup eficientes;

XVIII) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança dos sistemas e das aplicações informáticas do Município;

XIX) Assegurar a manutenção e disponibilidade dos sistemas informáticos, nomeadamente os críticos para o normal funcionamento do Município;

XX) Articular e apoiar as diferentes participadas do universo municipal ao nível das infraestruturas e comunicações;

XXI) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade entre os diferentes sistemas internos e externos, que suportam a atividade do Município;

c) No âmbito da gestão, operação e manutenção dos equipamentos audiovisuais:

I) Gerir e zelar os equipamentos audiovisuais afetos à divisão em função das necessidades identificadas pelos serviços;

d) No âmbito da Inovação e Modernização:

I) Coordenar e documentar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objetivos estratégicos do Município;

II) Promover a melhoria contínua de processos nos vários serviços colaborando na análise crítica dos mesmos e na definição de medidas de melhoria e ações corretivas;

III) Apoiar a introdução de novos métodos de organização do trabalho, visando a partilha de conhecimento, a distribuição de responsabilidades, a descentralização da tomada de decisão e a colaboração interna e com parceiros externos;

IV) Estimular o desenvolvimento de uma infraestrutura de conhecimento em rede do Município, que promova a organização de comunidades de aprendizagem entre os trabalhadores e dirigentes municipais para promover o diálogo e a geração de ideias inovadoras;

V) Colaborar na conceção de programas, implementar ações de simplificação administrativa, de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto e avaliar o impacto dessas medidas e atos normativos, envolvendo os serviços, cidadãos, empresas e demais entidades;

VI) Participar e fomentar parcerias entre a autarquia, empresas, universidades, cidadãos, organizações não governamentais e outras entidades ativas na vida da cidade para criar sinergias e desenvolver soluções inovadoras que satisfaçam necessidades públicas com a participação criativa dos próprios cidadãos;

VII) Apoiar a elaboração e monitorizar a implementação de iniciativas para a transparência que correspondam a necessidades identificadas pelos próprios cidadãos, promovendo a disponibilização pública de informação, promovendo a avaliação contínua da informação disponibilizada;

VIII) Apoiar/promover a recolha de informação clara e compreensível relacionada com a missão do Município e as atividades que a concretizam para disponibilizar ao público, promovendo a utilização de métodos que garantam a qualidade de dados.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão Urbana

1 — A Divisão de Gestão Urbana está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão Urbana:

a) No âmbito da Gestão Administrativa de Urbanismo:

I) Executar todas as funções de carácter administrativo relacionadas com as obras de urbanização e edificação, pondo em execução um modelo de atendimento suportado num sistema de informação adequado, em articulação com as áreas da qualidade e dos sistemas de informação;

II) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento, de comunicação prévia, de autorização administrativa de obras de urbanização e edificação, de pedidos de licenciamento de instalações, designadamente no âmbito do Licenciamento Zero, dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à atividade do alojamento turístico e do licenciamento dos estabelecimentos industriais e das pedreiras;

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

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

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

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

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

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

IX) Proceder à emissão dos alvarás de licença e de autorização decorrentes dos processos aprovados cuja instrução passou pelas áreas de intervenção do departamento;

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

XI) Organizar e gerir o arquivo de processos de obras de urbanização e edificação e outros sujeitos a licenciamento municipal;

XII) Colaborar com a área de informação geográfica na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município;

XIII) Prestar informação final sobre projetos de especialidades, nos processos de licenciamento de construções;

XIV) Gerir os processos de obras particulares até à decisão final, relativamente a licenciamentos, Comunicações Prévias, Autorização de utilização e receção provisória, relativamente a obras de edificação ou operações de loteamento, assegurando o respeito pelo cumprimento dos prazos;

XV) Apoiar, do ponto de vista administrativo, as restantes divisões do Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade;

b) No âmbito da Gestão da Edificação:

I) Instruir e emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação das obras particulares, procurando garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

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

- III) Apreciar os processos relativos à instalação de atividades para comércio, serviços e indústria;
- IV) Providenciar a obtenção de pareceres e informações técnicas necessárias;
- V) Elaborar estudos e projetos que visem a qualidade arquitetónica de edifícios e áreas intersticiais da malha urbana, tendo em vista a obtenção de soluções de conjunto harmoniosas;
- VI) Facultar a outras áreas a consulta de todos os procedimentos sujeitos a licenciamento;
- VII) Colaborar com a área de informação geográfica disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município;

c) No âmbito dos Projetos Estruturantes e Loteamentos urbanos:

I) Assegurar as atividades de acompanhamento, informação, licenciamento e autorização de operações urbanísticas e conexas que, pela relevância para o interesse público ou impacte na estrutura social, económica, ambiental e territorial no Município, são considerados estruturantes para o seu desenvolvimento;

II) Promover e acompanhar a negociação com as entidades promotoras de operações urbanísticas e conexas consideradas estruturantes para o desenvolvimento do Município, assegurando o relacionamento entre estas e a Câmara Municipal de Portimão, bem como a necessária articulação com os serviços municipais de modo a agilizar os procedimentos e concretizar os investimentos previstos;

d) No âmbito do Projeto de Infraestruturas e Via Pública:

I) Apreciar e aprovar, em articulação com a área de Ambiente Urbano e Espaço Público, projetos de obras de infraestruturas viárias, vias pedonais e cicláveis, obras de arte, reordenamento de espaços públicos urbanos, equipamentos de apoio aos transportes e aproveitamento de áreas expectantes, com exceção de obras em espaços verdes;

e) No âmbito do Projeto e Construção de Habitação:

I) Analisar e rever projetos de arquitetura e especialidades para execução de obras de construção, conservação, manutenção, reparação ou demolição em edifícios habitacionais particulares;

II) Coordenar obras de construção, conservação profunda ou demolição em edifícios de habitação particulares;

f) No âmbito do Projeto de Equipamentos:

I) Analisar e rever projetos de arquitetura para execução de obras em equipamentos e outros edifícios não habitacionais particulares;

II) Analisar projetos de construção, reconstrução, reparação e demolição de muros de suporte e vedações;

g) No âmbito da Prevenção e Segurança:

I) Analisar os planos de segurança e saúde de obra em fase de projeto para a execução de obras particulares;

II) Manter contactos com as entidades competentes no âmbito das condições de trabalho, apoiando os serviços nas respostas a estas Entidades.

Artigo 43.º

Unidade de Regeneração Urbana

1 — Integrado na Divisão de Gestão Urbana, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Regeneração Urbana.

2 — À Unidade de Regeneração Urbana compete:

a) Colaborar em articulação com os demais serviços técnicos municipais, nos planos estratégicos de reabilitação urbana e operacionais, que incidam sobre a área de intervenção estratégia da ARU (Área de Reabilitação Urbana);

- b) Elaborar e coordenar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, nos estudos e projetos no âmbito da reabilitação urbana/ regeneração urbana que incidam sobre a área de intervenção estratégica da ARU;
- c) Colaborar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, a execução de obras em espaço público e no edificado a cargo do Município, na área de intervenção da ARU;
- d) Emitir pareceres técnicos no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas, na análise do exercício do direito de preferência, bem como, na aferição do interesse público dos projetos candidatáveis aos fundos na área de intervenção da ARU;
- e) Colaborar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, nas candidaturas a fundos de financiamento para projetos de reabilitação/regeneração urbana, para espaço público e/ou edificado na área de intervenção da ARU;
- f) Gerir os programas de incentivo à reabilitação urbana, bem como, a todas as ações tendentes à regeneração urbana de Portimão
- g) Promover a concertação entre entidades públicas e privadas, com vista à dinamização da regeneração urbana da zona antiga de Portimão;
- h) Colaborar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, o desenvolvimento de atividades artísticas, culturais e de lazer, nas suas diversas manifestações e de atividades formativas, dirigidas à população da zona antiga de Portimão;
- i) Coordenar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, o desenvolvimento de estudos, projetos e ações que promovam a revitalização urbanística, na área de intervenção da ARU;
- j) Colaborar, em articulação com os demais serviços técnicos municipais, no incentivo à reabilitação urbana.

Artigo 44.º

Divisão de Planeamento Urbano

1 — A Divisão de Planeamento Urbano está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Planeamento Urbano:

a) No âmbito do Plano Diretor Municipal:

- I) Coordenar os processos de revisão ou alteração do Plano Diretor Municipal (PDM) e medidas preventivas, em articulação com os serviços municipais sectoriais e territoriais;
- II) Propor a suspensão total ou parcial do PDM e respetivas medidas preventivas;
- III) Promover o desenvolvimento de estudos, em articulação com os serviços municipais, de suporte ao planeamento e desenvolvimento urbanístico municipal, bem como à gestão do solo urbano;
- IV) Coordenar, em articulação com os serviços municipais sectoriais, a elaboração e integração dos instrumentos de planeamento e demais elementos constituintes do PDM (nomeadamente, cartas de equipamentos e património, estrutura ecológica, infraestruturas de subsolo, entre outros), assegurando o cumprimento dos mesmos nos instrumentos de gestão territorial/unidades de execução e operações urbanísticas;
- V) Planear, em articulação com a área setorial correspondente, as redes de mobilidade e transportes inseridas no PDM;
- VI) Assegurar a articulação do PDM e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município com os instrumentos de gestão territorial, bem como iniciativas de desenvolvimento urbano de âmbito intermunicipal, regional e nacional;
- VII) Propor os termos de referência dos planos municipais de ordenamento do território;
- VIII) Assegurar o apoio aos serviços municipais na interpretação e aplicação das normas estabelecidas no PDM;
- IX) Promover os processos de participação pública necessários ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planeamento urbano;
- X) Coordenar a execução do PDM e outros planos municipais de ordenamento do território, propondo medidas de atualização ou correção de desvios, apoiando os serviços municipais na reavaliação dos seus programas de ação em resultado da monitorização urbana;

XI) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais e territoriais de incidência urbanística, assegurando a sua coerência e adequação às necessidades globais do Município;

XII) Assegurar a articulação, monitorização, e aplicação dos regulamentos municipais com implicação direta na gestão do território;

b) No âmbito do Planeamento Territorial:

I) Coordenar e assegurar os processos de elaboração, revisão ou alteração de planos de urbanização, de pormenor e de unidades de execução, em articulação com os serviços municipais sectoriais e territoriais;

II) Propor a suspensão total ou parcial dos planos de urbanização e de pormenor e respetivas medidas preventivas;

III) Assegurar o apoio aos serviços municipais na interpretação e aplicação das normas estabelecidas nos planos de urbanização ou de pormenor;

IV) Promover os processos de participação pública necessários ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matérias que lhe estão atribuídas;

V) Acompanhar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território no seu âmbito de atuação, propondo medidas de atualização ou correção de desvios, apoiando os serviços municipais na reavaliação dos seus programas de ação em resultado da monitorização urbana;

c) No âmbito da Política de Solos:

I) Configurar e propor o modelo de desenvolvimento urbano no que concerne às políticas municipais de uso de solos, de acordo com as orientações do executivo e em articulação com os demais serviços municipais;

II) Apoiar o executivo na decisão de uso do património imobiliário municipal, considerando as necessidades e prioridades definidas;

d) No âmbito do Projeto de Habitação:

I) Elaborar, analisar e rever projetos de arquitetura e especialidades para execução de obras de construção, conservação, manutenção, reparação ou demolição em edifícios habitacionais particulares sobre intervenção do município (intervenção coercivas);

II) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades para execução de obras coercivas em edifícios habitacionais particulares;

III) Elaborar levantamentos topográficos, arquitetónicos, sondagens e restantes procedimentos de diagnósticos necessários à correta execução dos projetos de e em edifícios habitacionais particulares sobre intervenção do município (intervenção coercivas);

IV) Assegurar a preparação dos elementos técnicos necessários à contratação externa de projetos de arquitetura e especialidades;

V) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras de construção, conservação, manutenção, reparação e demolição de edifícios habitacionais particulares sobre intervenção do município (intervenção coercivas);

VI) Assegurar a coordenação de toda a fase de projeto e preparação de empreitadas com os restantes intervenientes quer sejam serviços municipais quer sejam prestadores de serviços externos.

Artigo 45.º

Divisão de Gestão da Informação Geográfica

1 — A Divisão de Gestão da Informação Geográfica está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão da Informação Geográfica:

a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica do Município, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;

b) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

i) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

j) No âmbito da Toponímia:

I) Elaborar propostas para a Comissão de Toponímia;

II) Conferir apoio técnico e de secretariado à Comissão de Toponímia;

III) Assegurar em articulação com os serviços municipais competentes a colocação e conservação das placas identificativas;

IV) Identificar, registar e solucionar anomalias;

V) Monitorizar as atividades inerentes ao processo de toponímia;

VI) Colaborar na atualização do programa de georreferenciação;

k) No âmbito do Cadastro Municipal:

I) Coordenar a execução das atividades de suporte à consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, o levantamento topográfico, recolha e processamento da informação cartográfica, entre outras;

II) Assegurar a elaboração e atualização sistemática da cartografia digital e temática de suporte ao cadastro integrado do Município;

III) Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem (edificado municipal e privado, espaço público, rede viária, sinalização vertical e horizontal, iluminação pública, rede de subsolo, redes de concessionárias, publicidade, entre outras temáticas passíveis de georreferenciação), com vista a suportar adequadamente o planeamento e conceção, bem como a gestão da Cidade;

IV) Assegurar e coordenar a integração e atualização sistemática, no cadastro do Município, dos planos, estudos, projetos, intervenções ou intenções de intervenção das diferentes áreas sectoriais e territoriais, em articulação com os serviços municipais, com vista a suportar a tomada de decisão dos órgãos municipais;

V) Promover o desenvolvimento do sistema de informação geográfica e cadastro do Município, bem como de outros sistemas de informação ou aplicações relacionadas com os processos de planeamento e gestão urbanística, em parceria com os serviços municipais utilizadores, estabele-

cendo as especificações funcionais de modo enquadrado com as orientações da área de sistemas de informação;

VI) Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das normas, processos e procedimentos de aplicáveis à informação geográfica e cadastro, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos em apoio aos serviços municipais;

VII) Assegurar a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

VIII) Promover e coordenar, em articulação com os serviços municipais, a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município e demais serviços disponíveis nos sistemas de informação no âmbito da divisão, a entidades e particulares, de acordo com as normas de acesso e segurança estabelecidas;

IX) Assegurar a articulação com outras entidades externas com intervenção no domínio da informação geográfica e cadastro do Município (Instituto Geográfico Português, empresas municipais, entre outras);

I) No âmbito da Gestão da Edificação e Operações de Loteamentos:

I) Assegurar a verificação de cotas de soleira, alinhamento, implantações e numeração de polícia no âmbito do licenciamento das operações urbanísticas;

II) Verificar os ficheiros de informação geográfica, constantes dos processos urbanísticos.

Artigo 46.º

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

1 — A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Fiscalização de Obras Particulares:

a) Definir e assegurar normas e critérios uniformes para o licenciamento das operações urbanísticas;

b) Colaborar na promoção da simplificação dos procedimentos de licenciamento;

c) Fiscalizar a construção imobiliária no Município, por forma a assegurar o respeito pelas soluções aprovadas, verificando as implementações de novas construções, assegurando as demais intervenções municipais nos termos das normas legais e regulamentares reguladoras das obras particulares e contrariando a construção clandestina;

d) Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;

e) Executar mandatos de notificação;

f) Levantar autos de notícia respeitantes às infrações aos regimes jurídicos da urbanização e edificação, de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos quando se trata de parques de campismo, ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e ao Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espetáculos e Divertimentos Públicos;

g) Controlar os prazos estabelecidos para a realização das operações urbanísticas e informar a caducidade dos alvarás, sempre que isso se justifique nos termos das normas legais respetivas;

h) Efetuar vistorias com vista à concessão de licenças ou autorizações de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolições, e de certificação para a constituição de propriedade horizontal;

i) Promover a realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança das pessoas;

j) Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;

k) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução respeitantes a operações urbanísticas;

l) Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou outros edifícios, quando concluídas as obras;

m) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos bem como controlar os registos no livro de obra relativos aos resíduos de construção e demolição;

n) Fiscalizar a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou autorização das operações urbanísticas;

o) Fiscalizar o cumprimento das condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações;

p) Informar sobre os pedidos de certificação respeitantes a edificações construídas antes da entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas;

q) Colaborar na informação sobre a adequação do uso de frações ou edifícios, tendo por base as licenças ou autorizações de utilização concedidas;

r) Assegurar e fiscalizar a inspeção de elevadores de acordo com as competências atribuídas como Entidade Inspetora.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão da Mobilidade

1 — A Divisão de Mobilidade está integrada no Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão da Mobilidade:

a) No âmbito do Planeamento de Vias e Mobilidade:

I) Estudar e planear, em articulação com a Divisão de Gestão da Rede Viária, as redes de mobilidade e de oferta de estacionamento;

II) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de mobilidade e transportes;

III) Apreçar as iniciativas urbanísticas no que concerne ao seu impacte nos sistemas de acessibilidade e de mobilidade;

b) No âmbito da gestão da mobilidade:

I) Desenvolver estudos, em articulação com a Divisão de Rede Viária, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;

II) Assegurar a gestão dos contratos de concessão de estacionamento;

III) Planear, em articulação com a Divisão de Gestão da Rede Viária, os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;

IV) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização;

V) Propor as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;

VI) Desenvolver estudos de implementação de períodos de cargas e descargas no Município;

VII) Desenvolver iniciativas de formação e sensibilização para as temáticas da segurança rodoviária, em articulação com a área da educação;

c) No âmbito da Gestão de Tráfego:

I) Estudar e planear medidas de controlo de velocidade na rede viária da cidade;

II) Desenvolver projetos e esquemas de sinalização semaforica de acordo com as orientações de política, planos e estudos de mobilidade e transportes;

d) No âmbito da Gestão da gare rodoviária de Portimão:

I) Assegurar a gestão da gare rodoviária de Portimão, permitindo a sua operacionalidade, intermodalidade e o cumprimento de todas as disposições legais e de segurança necessárias.

Artigo 48.º

Unidade de Aeródromo Municipal

1 — Integrado na Divisão de Gestão da Mobilidade, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Aeródromo Municipal.

2 — À Unidade de Aeródromo Municipal compete:

a) Assegurar a gestão do Aeródromo Municipal, permitindo a sua operacionalidade e o cumprimento de todas as disposições legais e de segurança necessárias;

b) Assegurar, em articulação com a Divisão de Manutenção e Logística, a reparação, conservação e manutenção do Aeródromo Municipal.

Artigo 49.º

Divisão de Obras Públicas

1 — A Divisão de Obras Públicas está integrada no Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Obras Públicas:

a) No âmbito das Obras Públicas:

I) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras públicas de recuperação/conservação ligeira/manutenção;

II) Dirigir e administrar as obras públicas municipais a realizar, nomeadamente, ao nível da execução, prazos e revisão de preços;

III) Em articulação com a Divisão de Planeamento Urbano, organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais;

IV) Gerir todo o processo administrativo associado à coordenação das obras e o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

b) No âmbito do Controlo de Intervenções na Via Pública e Subsolo:

I) Coordenar as obras de iniciativa municipal com as obras em infraestruturas do subsolo a executar em simultâneo pelas empresas concessionárias;

II) Apreciar e coordenar os projetos de infraestruturas do subsolo, licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa das empresas concessionárias;

III) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro de subsolo do Município, em articulação com a área de informação geográfica;

c) No âmbito da autoproteção e gestão da segurança contra incêndio em instalações municipais:

I) Avaliar em permanência o funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança;

II) Assegurar a manutenção das instalações e equipamentos, nomeadamente de sinalização, iluminação de emergência, deteção, alarme e alerta, controlo de fumo, meios de intervenção, controlo de poluição do ar, deteção automática, e demais elementos exigíveis para cada categoria de risco nas diferentes utilizações-tipo;

III) Centralizar e controlar os registos de segurança no que concerne às ações de manutenção e ocorrências direta ou indiretamente relacionadas com SCIE.

Artigo 50.º

Unidade de Fiscalização de Obras Públicas

1 — Integrada na Divisão de Obras Públicas, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Fiscalização de Obras Públicas.

2 — À unidade orgânica flexível de 3.º grau Fiscalização de Obras Públicas compete:

a) No âmbito da Fiscalização da Manutenção de Edifícios e Infraestruturas:

I) Fiscalizar a realização das infraestruturas nos loteamentos urbanos, fixar e atualizar as cauções necessárias à garantia de boa execução das mesmas e proceder às vistorias e outros atos tendentes à sua receção definitiva;

II) Fiscalizar e acompanhar a realização de obras de urbanização prevendo áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos;

III) Controlar os prazos estabelecidos para a realização das operações urbanísticas e informar a caducidade dos alvarás, sempre que isso se justifique nos termos das normas legais respetivas;

IV) Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;

V) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos de execução respeitantes a operações urbanísticas;

VI) Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou noutros edifícios, quando concluídas as obras;

VII) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos;

VIII) Fiscalizar a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou autorização das operações urbanísticas;

IX) Fiscalizar o cumprimento das condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações;

X) Elaborar autos de medição, revisões de preços e receções de obras.

XI) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução das empreitadas, prevendo e mantendo informada a gestão dos desvios na respetiva execução;

XII) Fiscalizar obras de construção, conservação profunda em equipamentos e outros edifícios municipais não habitacionais sob gestão ou com intervenção da Câmara;

XIII) Fiscalizar a execução de obras de construção e conservação profunda de equipamentos culturais e de monumentos municipais;

XIV) Fiscalizar a execução de obras de consolidação de escarpas situados em terreno municipal ou sob intervenção municipal;

XV) Fiscalizar a execução de obras de construção e reconstrução de muros situados em terreno municipal ou sob intervenção municipal;

XVI) Gerir todo o processo administrativo associado à coordenação e fiscalização das obras e o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

XVII) Gestão de cauções apresentadas para a garantia do exato e pontual cumprimento dos contratos;

XVIII) Conferência de toda a faturação em articulação com os diversos serviços;

b) No âmbito da fiscalização da Manutenção de Habitação e Equipamentos:

I) Coordenar e fiscalizar obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção em fogos ou edifícios municipais de habitação;

II) Coordenar e fiscalizar, em articulação com a Divisão de Manutenção e Logística, as obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção em equipamentos e outros edifícios municipais não habitacionais, sob gestão ou com intervenção da Câmara, incluindo nomeadamente equipamentos culturais, desportivos, educativos e monumentos;

III) Gerir, em articulação com a Divisão de Manutenção e Logística, todo o processo administrativo associado à coordenação e fiscalização das obras anteriormente referidas e assegurar o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

c) No âmbito da Prevenção e Segurança:

I) Elaborar, analisar e aprovar os planos de segurança e saúde de obra em fase de obra, quer estes sejam executados pelos próprios serviços ou por terceiros;

II) Analisar ou elaborar as cláusulas das peças concursais que respeitem a regras de prevenção de segurança e ao plano de segurança e saúde;

III) Coordenar com os restantes serviços a execução do plano de segurança das obras previamente planeadas;

IV) Manter contactos com as entidades competentes no âmbito das condições de trabalho, apoiando os serviços nas respostas a estas Entidades;

V) Supervisionar todas as obras a cargo do Município, sejam elas levadas a cabo pelos próprios serviços ou por terceiros, no sentido de apurar do cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da prevenção e segurança;

VI) Assegurar a nomeação do coordenador de segurança em projeto e em obra;

VII) Elaborar relatórios de acompanhamento de obras.

Artigo 51.º

Divisão de Manutenção e Logística

1 — A Divisão de Manutenção e Logística está integrada no Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Manutenção e Logística:

a) No âmbito da execução e manutenção de edifícios e infraestruturas:

I) Assegurar a instalação e manutenção preventiva e conservação de edifícios e infraestruturas;

II) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção de edifícios e infraestruturas, com exceção dos contratos geridos pela Divisão de Ambiente Urbano ou pelo Setor Empresarial Local;

III) Assegurar a manutenção de obras de arte;

IV) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro de edifícios e infraestruturas do Município, em articulação com a área de informação geográfica;

b) No âmbito da Manutenção de Habitação:

I) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta ou através de meios externos contratados, em fogos ou edifícios municipais de habitação;

II) Executar intervenções urgentes diversas de manutenção/reparação, por administração direta ou através de meios externos contratados, em fogos ou edifícios municipais de habitação;

III) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção em fogos ou edifícios de habitação municipais ou particulares habitacionais sobre intervenção do Município (intervenções coercivas);

c) No âmbito da Manutenção de Equipamentos:

I) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta ou através de meios externos contratados, em equipamentos e outros edifícios municipais não habitacionais, sob gestão ou com intervenção da Câmara, incluindo nomeadamente equipamentos culturais, desportivos, educativos e monumentos;

II) Coordenar, em articulação com a Divisão de Obras Públicas, as obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção em equipamentos e outros edifícios municipais não habitacionais, sob gestão ou com intervenção da Câmara, incluindo nomeadamente equipamentos culturais, desportivos, educativos e monumentos;

III) Gerir, em articulação com a Divisão de Obras Públicas, todo o processo administrativo associado à coordenação e fiscalização das obras anteriormente referidas e assegurar o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

IV) Executar intervenções urgentes diversas de manutenção/reparação, por administração direta ou através de meios externos contratados, em equipamentos e edifícios municipais não habitacionais, sob gestão ou com intervenção da Câmara;

V) Assegurar a manutenção preventiva dos equipamentos municipais e de outros edifícios não habitacionais;

VI) Executar por administração direta ou coordenar obras coercivas em edifícios não habitacionais;

VII) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção em equipamentos municipais, sob gestão ou com intervenção da Câmara, muros de suporte, vedações e consolidação de escarpas, em propriedade municipal;

VIII) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro de edifícios municipais não habitacionais e equipamentos do Município, em articulação com a área de informação geográfica;

d) No âmbito da Execução e Manutenção de Instalações Elétricas e Mecânicas:

I) Assegurar a conservação, manutenção e execução de obras de instalações elétricas, eletromecânicas, mecânicas e elétricas especiais, municipais ou a cargo do Município ou em que o Município tenha intervenção;

II) Gerir as instalações técnicas dos edifícios serviços municipais e promover a definição, relativamente aos edifícios dos serviços municipais, das rotinas de manutenção das instalações técnicas e a realização dos trabalhos de manutenção e reparação necessários;

III) Assegurar o controlo e a otimização dos consumos energéticos;

IV) Elaborar os projetos em instalações eletromecânicas, elétricas, telecomunicações e mecânicas;

V) Elaborar estudos sobre gestão energética, designadamente no domínio da utilização racional e eficiente da energia da energia e da utilização de recursos energéticos renováveis e apoiar o Departamento de Serviços de Suporte no controlo e otimização dos consumos energéticos nos edifícios municipais;

VI) Elaborar as cláusulas especiais dos cadernos de encargos e participar na elaboração dos Planos de Segurança e Saúde, caso tenham sido desenvolvidos internamente;

VII) Estudar e desenvolver as soluções necessárias à permanente adequação das instalações técnicas aos requisitos de funcionamento dos serviços;

VIII) Inspeccionar e diagnosticar a necessidade das instalações elétricas, eletromecânicas, mecânicas e elétricas especiais municipais, a cargo do Município ou em que o Município tenha intervenção;

IX) Assegurar a inspeção, conservação e manutenção de elevadores municipais;

e) No âmbito da Iluminação Pública:

I) Planear, estudar, projetar e executar instalações novas ou de remodelação da rede de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, fontes e lagos;

II) Assegurar a manutenção e conservação das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, fontes, lagos e das respetivas instalações eletromecânicas, bem como da limpeza destes elementos de água;

III) Requisitar à empresa distribuidora de energia as tarefas que, por força do contrato de concessão, constituem encargos desta empresa distribuidora, bem como assegurar o seu total cumprimento;



IV) Elaborar estudos sobre gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública e de monumentos;

V) Manter atualizada a informação georreferenciada dos equipamentos de iluminação pública, em articulação com a área de informação geográfica;

VI) Emitir pareceres quanto aos projetos de iluminação pública de loteamentos, tanto nos espaços públicos como nas zonas privadas de uso público;

f) No âmbito da assistência técnica e apoio logístico:

I) Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelas respetivas áreas setoriais;

II) Apoiar na definição dos requisitos técnicos mais adequados aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis ou serviços para as iniciativas promovidas/apoiadas pelo Município de Portimão.

Artigo 52.º

Divisão de Transportes e Oficinas

1 — A Divisão de Transportes e Oficinas está integrada no Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Transportes e Oficinas:

- a) Assegurar a gestão da frota municipal;
- b) Planear e executar a distribuição racional dos meios de transporte existentes no património municipal pelos diversos utilizadores;
- c) Estudar e propor medidas de renovação da frota municipal;
- d) Assegurar o estacionamento das viaturas municipais, a aquisição de combustíveis e abastecimento da frota, lavagem e assistência a pneus dos veículos municipais;
- e) Gerir a carteira de seguros de toda a frota;
- f) Avaliar e orçamentar os danos causados em viaturas municipais decorrentes de sinistros;
- g) Propor e apoiar medidas que preparem os serviços e condutores com vista à prevenção da sinistralidade e consequente redução dos encargos daí decorrentes para o Município;
- h) Assegurar a manutenção da frota municipal, com recurso às oficinas internas ou externas;
- i) Propor e acompanhar os procedimentos de contratação para aquisição de peças, matérias, lubrificantes e outros bens de consumo corrente relacionados com a assistência à frota municipal e equipamentos de apoio, e gerir o respetivo armazém;
- j) Gerir e manter o stock de peças da Divisão.

Artigo 53.º

Divisão de Gestão da Rede Viária

1 — A Divisão de Gestão da Rede Viária está integrada no Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão da Rede Viária:

- a) No âmbito do Planeamento da Rede Viária:
 - I) Estudar e planear, em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade, a rede viária e de oferta de estacionamento;
 - II) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas da rede viária;
 - III) Apreciar as iniciativas urbanísticas no que concerne ao seu impacte na rede viária do Município;

b) No âmbito da gestão e manutenção da rede viária:

I) Desenvolver estudos, em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;

II) Assegurar a gestão da via pública na vertente de circulação rodoviária, pedonal e de estacionamento;

III) Implementar os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;

IV) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade;

V) Implementar as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;

VI) Promover a implementação da política de cargas e descargas definida para o Município;

VII) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção na rede viária, por administração direta ou através de meios externos contratados;

VIII) Coordenar e fiscalizar, em articulação com a Divisão de Obras Públicas, as obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção na rede viária, sob gestão ou com intervenção da Câmara;

IX) Gerir, em articulação com a Divisão de Obras Públicas, todo o processo administrativo associado à coordenação e fiscalização das obras anteriormente referidas e assegurar o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

X) Executar intervenções urgentes diversas de manutenção/reparação, por administração direta ou através de meios externos contratados, na rede viária sob gestão ou com intervenção da Câmara;

XI) Assegurar a manutenção preventiva da rede viária;

XII) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras de recuperação/conservação ligeira/manutenção da rede viária do Município;

c) No âmbito da Gestão de Tráfego:

I) Implementar medidas de controlo de velocidade na rede viária da cidade;

II) Implementar os projetos e esquemas de sinalização semaforica de acordo com as orientações de política, planos e estudos de mobilidade e transportes;

III) Assegurar a instalação, segurança e manutenção do sistema e dos equipamentos de sinalização semaforica.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão de Mercados e Atividades Económicas Não Sedentárias

1 — A Divisão de Gestão de Mercados e Espaço Público está integrada no Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Gestão de Mercados e Atividades Económicas Não Sedentárias:

a) No âmbito da gestão dos Mercados Municipais de Portimão:

I) Assegurar a gestão dos Mercados Municipais de Portimão e o desenvolvimento de ações e projetos de modernização das suas infraestruturas;

II) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos operadores económicos, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais, municipais e posturas relativamente à atividade de comércio exercida pelos operadores nas instalações dos Mercados Municipais;

III) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos dos Mercados Municipais de Portimão, tanto no plano técnico, como organizacional;

IV) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos materiais, equipamentos e instalações atribuídos;

V) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

VI) Diagnosticar avarias de acordo com as diferentes bases tecnológicas, nomeadamente, elétrica, eletrónica, mecânica, hidráulica e pneumática;

VII) Testar ou participar no ensaio de equipamentos, bem como vigiar e controlar o desempenho do equipamento;

VIII) Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento e armazenagem de peças e componentes;

IX) Estabelecer estratégias de manutenção preventiva a partir das informações recolhidas;

b) No âmbito das Atividades Económicas não Sedentárias no Espaço Público:

I) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos operadores económicos, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais, municipais e posturas relativamente à atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes e vendedores ambulantes em mercados, feiras tradicionais e ainda na via pública;

II) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos operadores económicos, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e municipais e posturas relativamente ao exercício da atividade de restauração e ou bebidas com carácter não sedentário;

III) Elaborar e manter atualizados os regulamentos de funcionamento da Feira de São Martinho, do Mercado Mensal e da Feira de Velharias;

IV) Produzir, organizar e comercializar feiras e mercados tradicionais;

V) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras em colaboração com a Divisão de Atividades Artísticas e Culturais;

VI) Em articulação com as Divisões de Ambiente e de Portos e Áreas Balneares, propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados, feiras e ocupação da via pública de carácter temporário para atividades económicas não sedentárias;

VII) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;

VIII) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia municipal;

IX) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações destinadas à realização de feiras, mercados e ocupação de via pública.

Artigo 55.º

Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente está integrada no Departamento de Ambiente.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Ambiente:

a) No âmbito do Planeamento e Projeto:

I) Planear, em articulação com as Divisões de Gestão Urbana, Planeamento Urbano e de Espaços Verdes, o espaço público, incluindo parques e jardins, assegurando a sua valorização e o seu reordenamento, a implementação da estrutura verde, em respeito pelos valores ambientais, culturais e patrimoniais, potencializando o recreio urbano;

II) Elaborar estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de desenho de espaço público;

III) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de espaço público e mobiliário urbano;

IV) Participar no processo de licenciamento urbanístico, nomeadamente no que diz respeito à verificação das condicionantes ambientais urbanas e ao cumprimento dos requisitos e características estipulados nos planos de gestão sectorial a elaborar para o espaço público;

V) Proceder à definição dos parâmetros e vetores de projeto necessários à qualificação sistémica do espaço público urbano em articulação com outros serviços municipais;

VI) Promover planos sectoriais, a implementar transversalmente, internamente ou com o setor empresarial local, relativos ao processo de renovação urbana do espaço público, nomeadamente, da água, da energia, dos resíduos e da reciclagem;

VII) Promover a sistematização e homologação de mobiliário urbano, a sua classificação e tipologias, definindo critérios para a sua instalação;

VIII) Dar parecer e acompanhar projetos particulares, ou de instituições públicas ou privadas, com incidência no espaço público;

IX) Conceber e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária, em articulação com outros serviços e entidades;

X) Desenvolver e avaliar ações de educação e sensibilização ambiental, promovendo junto e com a população os valores do ambiente e da sua proteção, cooperando com os diversos serviços municipais e instituições nacionais e internacionais ligadas à proteção do ambiente;

XI) Promover projetos de educação e sensibilização para a conservação da natureza, proteção do património natural e desenvolvimento sustentável junto da comunidade educativa e população em geral;

XII) Promover a caracterização do Património Natural do Município e estudar e propor medidas conducentes à sua proteção e valorização;

b) No âmbito do Ambiente:

I) Elaborar ou colaborar em estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de ambiente;

II) Desenvolver políticas e projetos de adaptação às alterações climáticas;

III) Em articulação com o Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade, participar no desenvolvimento de políticas e projetos na área da mobilidade suave;

IV) Prevenir e controlar a poluição sonora no âmbito das competências atribuídas aos Municípios, definindo e fiscalizando condições de funcionamento no que respeita à vertente acústica decorrentes do licenciamento de atividades ruidosas de carácter permanente ou temporárias;

V) Promover, em articulação com a Fiscalização Municipal, ações de fiscalização, destinadas a verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços no Concelho de Portimão;

VI) Coordenar a elaboração de planos municipais de redução de ruído ou de planos de ação destinados a gerir o ruído;

VII) Promover ações no âmbito do controlo da poluição atmosférica em parceria com outras entidades internas ou externas;

VIII) Participar na definição e desenvolvimento de indicadores ambientais de caracterização da qualidade do ambiente urbano;

IX) Emitir parecer no âmbito do licenciamento industrial ou de outras atividades económicas com emissões poluentes relevantes, no que se refere às diferentes vertentes ambientais, designadamente águas residuais, resíduos, ruído e emissões atmosféricas, tendo por base o normativo legal aplicável;

X) Em articulação com a Divisão de Portos e Áreas Balneares, emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nos quais o Município seja chamado a pronunciar-se, ou tenha intervenção, no âmbito das suas competências;

XI) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

c) No âmbito da Educação e Sensibilização Ambiental:

I) Desenvolver projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental;

II) Em articulação com a Divisão de Informação, Comunicação e Marca, implementar uma estratégia de comunicação ambiental contínua, de proximidade com os municípios;

III) Em articulação com o Departamento de Desenvolvimento do Município, promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local, envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;

IV) Em articulação com a Divisão de Serviço Médico-Veterinário, promover ações de sensibilização e informação no âmbito da proteção e bem-estar animal;

V) Gestão da Quinta Pedagógica, nomeadamente no que concerne:

i) Ao planeamento, gestão e conservação de forma sustentável do espaço e respetivas estruturas de recreio e lazer, edificado, equipamentos;

ii) À gestão e manutenção correntes de espaços e animais;

iii) À promoção de atividades lúdico-pedagógicas destinadas aos visitantes, em especial as crianças, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento do Município;

VI) Promover ações de envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do Município, apelando à sua participação através dos projetos de solidariedade social e ambiental;

d) No âmbito Gestão do Espaço Público:

I) Proceder à instalação de jogo e recreio (parques infantis e juvenis) a cargo do Município, bem como do mobiliário urbano;

II) Gerir, em articulação com a Divisão de Gestão de Manutenção e Logística, a conservação dos espaços de jogo e de recreio;

III) Assegurar a gestão e manutenção das instalações sanitárias públicas;

IV) Atualizar o cadastro da ocupação do espaço público, exceto iluminação pública, em articulação com a Divisão de Gestão de Informação Geográfica;

V) Participar no processo de licenciamento dos espaços de jogo e recreio privados, e fiscalizar os mesmos, nos termos legalmente previstos;

e) No âmbito da Gestão Cemiterial:

I) Gerir técnica e administrativamente o cemitério municipal, de forma a garantir todo o movimento mortuário, nos seus aspetos técnico, económico e legislativo desenvolvendo ações que visem a modernização administrativa e que promovam a qualidade do serviço;

II) Decidir processos relativos ao movimento mortuário, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, bem como atualização e manutenção do seu registo;

III) Definir e executar medidas de implementação/incrementadoras da cremação bem como propor a ampliação e/ou construção de outras infraestruturas cemiteriais.

Artigo 56.º

Divisão de Serviço Médico-Veterinário

1 — A Divisão de Serviço Médico-Veterinário está integrada no Departamento de Ambiente.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Serviço Médico-Veterinário:

a) No âmbito da proteção e saúde animal de companhia:

I) Assegurar a gestão do canil municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;

II) Proceder a vacinação antirrábica de animais domésticos;

III) Receber comunicação relativa aos centros de recolha e alojamento para hospedagem de animais de companhia;



IV) Autorizar unidades de alojamento para hospedagem de animais com fins lucrativos;
V) Autorizar a realização de concursos e exposições animais;
VI) Autorizar detenção de animais de companhia em número excessivo no interior de fogos habitacionais;

VII) Determinar a realização de ações ou campanhas de profilaxia médica e sanitária;

b) No âmbito da proteção e saúde animal de produção:

I) Coordenação da atividade pecuária;

II) Registo da detenção caseira de espécies pecuárias e controlo da atividade, bem-estar e sanidade;

c) No âmbito da segurança dos alimentos:

I) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;

II) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

III) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;

IV) Atribuir registo ou aprovação a estabelecimentos industriais que explorem a atividade agroalimentar;

V) Ordenar a execução dos controlos necessários destinados à verificação da manutenção das condições da respetiva atribuição;

VI) Vistoriar condições higiénico-sanitárias dos estabelecimentos com as atividades de pecuária e de abate de animais;

d) No âmbito do controlo de pragas e epidemias:

I) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfeção;

II) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 57.º

Divisão de Portos e Áreas Balneares

1 — A Divisão de Portos e Áreas Balneares está integrada no Departamento de Ambiente.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Portos e Áreas Balneares:

a) No âmbito da gestão das áreas portuárias:

I) Gestão das áreas sob jurisdição portuária sem utilização portuária reconhecida ou exclusiva e de áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária;

II) Gestão das áreas afetas à atividade de náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca não inseridos na área de jurisdição dos portos comerciais nacionais principais ou secundários;

III) Em articulação com a Divisão de Ambiente, emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município;

b) No âmbito da gestão, manutenção e conservação das áreas balneares:

I) Em articulação com a Divisão de Ambiente, emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município;

II) Assegurar a gestão e preparar os procedimentos de contratação dos serviços de limpeza e da respetiva recolha de resíduos urbanos;

III) Assegurar a gestão e preparar os procedimentos de contratação dos serviços de manutenção, conservação e gestão das infraestruturas, de energia e comunicações de emergência;

IV) Em articulação com a Divisão de Manutenção e Logística, proceder à manutenção e conservação dos equipamentos e apoios de praia, equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

V) Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

VI) Em articulação com a Unidade de Fiscalização Municipal, assegurar a elaboração e atualização do regulamento municipal para concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

VII) Assegurar a elaboração e atualização do regulamento municipal para concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas.

Artigo 58.º

Divisão de Espaços Verdes

1 — A Divisão de Espaços Verdes está integrada no Departamento de Ambiente.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Espaços Verdes:

a) No âmbito do Planeamento e Projeto de Espaços Verdes e Parques Urbanos:

I) Planear, em articulação com as Divisões de Gestão Urbana, Planeamento Urbano e de Ambiente, o espaço público, incluindo parques e jardins, assegurando a sua valorização e o seu reordenamento, a implementação da estrutura verde, em respeito pelos valores ambientais, culturais e patrimoniais, potencializando o recreio urbano;

II) Elaborar estudos, diretrizes e normas regulamentares, em articulação com as Divisões de Gestão Urbana, Planeamento Urbano e de Ambiente, que suportem a atuação do Município na definição estratégica e desenvolvimento de projetos para os corredores verdes, parques urbanos, espaços verdes de proximidade;

III) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita aos corredores verdes, parques urbanos, espaços verdes de proximidade;

IV) Assegurar a elaboração do projeto, construção/requalificação e coordenação da execução, assim como a gestão da manutenção e conservação de espaços verdes;

b) No âmbito da Manutenção de corredores verdes, parques urbanos e espaços verdes de proximidade:

I) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços verdes exteriores, por administração direta ou com recurso a contratação externa;

II) Proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas, na área dos espaços verdes e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das mesmas;

III) Promover a arborização e conservação dos corredores verdes, parque da juventude, espaços verdes de proximidade, e demais espaços públicos não abrangidos nos acordos de execução para a transferência de competências nas Juntas de Freguesia, por administração direta ou com recurso a contratação externa;

IV) Promover ações de fiscalização técnica nos espaços verdes mantidos por outras entidades, de forma a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço contratados ou protocolados, em função das necessidades identificadas e em conformidade com os prazos acordados;

V) Providenciar a organização, manutenção e atualização do cadastro de arborização existente em meio urbano e nas matas do concelho;

VI) Gerir as instalações do Viveiro Municipal.

Artigo 59.º

Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde

1 — A Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde:

I) Conceber e implementar projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural, através de dinâmicas participativas de apropriação dos espaços e territórios, e de abordagens integradas e em articulação com a escola, a família, e as instituições e grupos de cariz social;

II) Apoiar a conceção e implementação de iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios do Município;

III) Promover a partilha de conhecimentos e experiências nas áreas da inovação, empreendedorismo e economia social e solidária, através da participação em redes nacionais e internacionais, e da realização e participação em eventos, nacionais ou internacionais, relevantes para o efeito;

IV) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo social, designadamente incubadoras de cariz social, e de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo inclusivo;

V) Colaborar na atualização do cadastro dos equipamentos sociais existentes no Município, numa base georreferenciada, em articulação com área da informação geográfica;

VI) Assegurar a implementação das políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social;

VII) Desenvolvimento e gestão de projetos que visem a valorização de património municipal de habitação e a melhoria das condições de habitabilidade das zonas e bairros de intervenção prioritária;

VIII) Gestão do parque imobiliário do Município, propondo a alienação e a requalificação de imóveis no âmbito da valorização do património municipal habitacional;

IX) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação com outras entidades especializada;

X) Apresentar candidaturas no âmbito de programas de financiamento ao realojamento e outros, acompanhar e cumprir os procedimentos obrigatórios no âmbito dos mesmos;

XI) Promover projetos de realojamento e outros de iniciativa municipal, integrados em programas ou ações de requalificação urbana ou outros, em articulação com o Setor empresarial Local;

XII) Conceber e implementar projetos de desenvolvimento comunitário;

XIII) Definir políticas, estratégias e iniciativas de qualificação dos tempos livres dos municípios, numa ótica de desenvolvimento social e de prevenção de situações de risco, potenciando e articulando as dimensões familiar, social e cultural;

XIV) Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa;

XV) Apoiar a conceção e coordenação do desenvolvimento de projetos e iniciativas de ação social e promoção da saúde cujos destinatários sejam pessoas em situação ou em risco de exclusão, nomeadamente, idosos, sem-abrigo, pessoas com dependências, crianças e jovens, beneficiários do rendimento social de inserção, vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas e comunidades imigrantes, pessoas com deficiência, entre outros grupos vulneráveis;

XVI) Colaborar na atualização do cadastro dos equipamentos de saúde públicas existentes no Município, numa base georreferenciada, em articulação com área da informação geográfica;

XVII) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições do terceiro sector/sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação das estratégias, projetos e iniciativas de desenvolvimento social;

XVIII) Implementar e/ou apoiar iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;

XIX) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do Município no que respeita nomeadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, à Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, aos Centros de Saúde, equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários, entre outros;

XX) Assegurar o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas no Município;

XXI) Apoiar e monitorizar a gestão e promover a construção e qualificação de equipamentos sociais e de apoio à saúde, de forma a dar cumprimento ao definido nas respetivas Cartas de Equipamentos;

XXII) Garantir que o Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM), no âmbito das políticas locais de integração de migrantes, assegure um espaço de acolhimento, informação e apoio descentralizado, ajudando a responder às necessidades que se colocam aos migrantes (imigrantes e requerentes de proteção internacional) no seu processo de acolhimento e integração;

XXIII) Apoiar logística e/ou financeiramente as instituições/associações com intervenção na área social.

Artigo 60.º

Unidade de Habitação

1 — Integrada na Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Habitação.

2 — À Unidade de Habitação compete:

I) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do património habitacional municipal;

II) Promover a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos da conservação, eficiência energética, acessibilidades e conforto sanitário;

III) Apoiar a gestão social do património municipal disperso, bem como do património arrendado pelo Município de Portimão para ocupação temporária de inquilinos municipais, de acordo com as normas em vigor;

IV) Proceder à gestão da bolsa de fogos vagos do património disperso e consolidado;

V) Atualizar a informação referente ao património edificado e sua ocupação e garantir a qualidade de dados relativa à informação a introduzir por outras entidades;

VI) Propor a demolição de edifícios habitacionais municipais em risco;

VII) Avaliar e priorizar, de acordo com as necessidades e a situação das frações, a execução de obras de construção e reabilitação de habitação municipal;

VIII) Proceder ao cálculo da renda técnica das frações em função dos regimes legais em vigor;

IX) Assegurar a gestão do património habitacional disperso e de outro integrado em edifícios habitacionais, cabendo à área competente o recebimento de rendas;

X) Garantir o controlo de ocupação das frações municipais, bem como do património arrendado pelo Município para ocupação temporária de inquilinos municipais;



XI) Assegurar a atualização da titularidade das frações municipais, bem como os procedimentos de desocupação nos termos das normas em vigor;

XII) Propor a alienação de imóveis de património habitacional ou de outro que se encontre sob sua gestão;

XIII) Proceder à caracterização das famílias, dos bairros sociais e implementação de projetos, iniciativas de desenvolvimento comunitário, animação sociocultural adequadas à população residente;

XIV) Gerir todo o processo administrativo associado à coordenação de todas as obras a seu cargo e assegurar o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva;

XV) Assegurar a coordenação de toda a fase de projeto e preparação de empreitadas com os restantes intervenientes quer sejam serviços municipais quer sejam prestadores de serviços externos;

XVI) Promoção, análise e acompanhamento de projetos de arquitetura e especialidades para execução de obras de construção, conservação, manutenção, reparação ou demolição em edifícios habitacionais municipais;

XVII) Assegurar a preparação dos elementos técnicos necessários à contratação externa de projetos de arquitetura e especialidades no âmbito de habitação social municipal;

XVIII) Preparar as peças dos procedimentos de adjudicação/contratação de empreitadas com vista à execução de obras de construção, conservação, manutenção, reparação e demolição de edifícios municipais habitacionais.

Artigo 61.º

Unidade de Ação Social

1 — Integrada na Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Ação Social.

2 — À Unidade de Ação Social compete:

I) Assegurar a atribuição de fogos de habitação social e gestão do programa de apoio ao arrendamento de acordo com as normas regulamentares aplicáveis em vigor;

II) Programar as condições de acesso aos fogos privados que venham a integrar a bolsa de habitação a custos acessíveis;

III) Analisar a procura de habitação e elaborar o diagnóstico da carência habitacional do concelho;

IV) Identificar as necessidades de habitação, em termos de localização e tipologia;

V) Proceder ao recenseamento das famílias, e dos alojamentos abrangidos por programas de realojamento, assegurando a gestão e tratamento informático dos dados;

VI) Participar na elaboração e na monitorização da implementação das Cartas de Equipamentos Sociais e de outros instrumentos de planeamento;

VII) Assegurar a resposta, total ou parcial, às necessidades mais prementes de munícipes em situação ou em risco de pobreza ou exclusão e, se necessário, promover o respetivo encaminhamento para habitação social, ação social escolar ou para outras instituições de cariz social ou outros serviços municipais;

VIII) Propor soluções e ações de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas;

IX) Promover ações de apoio social e assistência em benefício dos munícipes;

X) Proceder à atribuição de habitação municipal no âmbito de processos de transferência ou realojamento e de concursos nos termos dos regulamentos e das normas em vigor.

Artigo 62.º

Unidade de Saúde e Cidadania

1 — Integrada na Divisão de Habitação, Desenvolvimento Social e Saúde, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Saúde e Cidadania.

2 — À Unidade de Saúde e Cidadania compete:

I) Conceção, apoio e implementação de projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa;

- II) Apoiar a promoção de ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos municípios e das diversas instituições, em matéria de cidadania e inovação social.
- III) Promover programas e projetos que suportem a melhoria da saúde da comunidade;
- IV) Participar na elaboração e na monitorização da implementação das Cartas de Saúde e de outros instrumentos de planeamento;
- V) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências das populações e dos grupos mais vulneráveis;
- VI) Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social, no âmbito do conselho local de ação social (CLAS);
- VII) Apoiar a conceção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco;
- VIII) Conceber e implementar projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural;
- IX) Promover ações e projetos direcionados a grupos socialmente fragilizados com vista ao combate de situações de isolamento e/ou exclusão social;
- X) Assegurar que o CLAIM presta aos migrantes o atendimento, esclarecimento, aconselhamento e orientação na área social, jurídica (regularização), económica, educação, emprego, formação profissional, entre outras, bem como nas dos regimes jurídicos específicos dos migrantes;
- XI) Atendimento e acompanhamento das IPSS's e associações de cariz social no âmbito do AMA;
- XII) Promover a interculturalidade a nível local bem como a partilha de conhecimentos e experiências na área da interculturalidade através da participação em redes de cidades nacionais ou internacionais e da realização e participação em eventos nacionais e internacionais.

Artigo 63.º

Divisão de Museus e Património

1 — A Divisão de Museus e Património está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade compete à Divisão de Museus e Património:

a) No âmbito da Gestão Museológica:

I) Promover o estudo, a valorização e a divulgação dos testemunhos e bens materiais e imateriais, mais relevantes do Património, da Identidade, da Sociedade e do Território do Município, através de uma oferta diversificada de produtos culturais de qualidade e referência, geradora da participação social, da interação pública e da afirmação de Portimão, como destino turístico-cultural, patrimonial e museológico;

II) Assegurar o cumprimento das competências, atribuições e princípios definidos no seu «Regulamento», nas «Normas e Procedimentos do Plano de Conservação Preventiva» e na «Política de Incorporações», por força dos compromissos legais assumidos enquanto Museu credenciado e integrado, na Rede Portuguesa de Museus;

III) Adquirir, conservar, investigar, comunicar e expor para educação, estudo, acesso e fruição pública, o património cultural material e imaterial, da sua envolvente histórica, social e territorial;

IV) Estimular a inclusão, formação e participação das populações e comunidades que serve, na recuperação, proteção, registo e valorização da sua memória e identidade coletivas, do seu património cultural e natural, dos testemunhos da sua evolução histórica na interação local e global;

V) Inventariar, documentar e estudar as suas coleções e os bens culturais incorporados e depositados, de acordo com a sua vocação, âmbito e objetivos e de forma permanente e sistemática;

VI) Integrar e valorizar as unidades historicamente representativas e os elementos do património local, da área do território do Município de Portimão, num contexto coerente de Rotas Culturais e Percursos Históricos, dinamizando o contacto com essas realidades patrimoniais;

VII) Apoiar tecnicamente outras entidades locais nacionais e internacionais que prossigam fins culturais, museológicas ou outros considerados relevantes, mediante o estabelecimento de acordos

ou protocolos de cooperação, aplicando e estimulando na sua ação, os princípios de cooperação e parceria em rede;

VIII) Participar na gestão cultural e musealização do património cultural e natural, de sítios e núcleos arqueológicos do Município, designadamente dos monumentos nacionais de Alcalar e Abicada, através de projetos e parcerias de valorização e dinamização, em conjunto com outras entidades;

IX) Estimular e apoiar a cooperação e participação de grupos de interesses especializados, de voluntariado, os amigos do museu ou de outras formas de colaboração e interação sistemática com a comunidade e os seus diversos públicos;

X) Desenvolver uma continuada programação educativa das temáticas históricas, conteúdos científicos e propostas culturais do Museu, procurando fomentar uma exploração pedagógica adequada aos vários níveis etários e tipologia de públicos;

b) No âmbito da Gestão do Património:

I) Constituir uma base de dados integrando as diversas formas de património cultural;

II) Proceder a estudos e levantamentos visando melhor conhecer o património cultural, urbano e arquitetónico do Município com vista à sua promoção e divulgação;

III) Elaborar itinerários, roteiros e passeios visando conhecer o património cultural (material e imaterial) nas suas diversas formas;

IV) Promover o estudo e divulgação da cultura tradicional material e imaterial;

V) Promover a publicação de documentos para a divulgação do património cultural do Município;

VI) Apoiar e acompanhar intervenções de carácter educativo/formativo e social, inerentes ao desenvolvimento e redinamização das zonas históricas;

VII) Promover atividades no âmbito da promoção e divulgação do Património designadamente através da organização de colóquios, seminários, publicações, visitas e passeios guiados, intercâmbios, apoio a projetos de investigação visando a promoção e divulgação do património local e estágios;

VIII) Contribuir para a revitalização social da zona antiga/centro histórico criando e sugerindo mecanismos de atração e de animação;

IX) Desenvolvimento de ações pedagógicas junto das populações, nomeadamente das infanto-juvenis visando a promoção e divulgação do património cultural municipal sob as mais diversas formas;

X) Formação e animação de recursos humanos na área da promoção e divulgação do património visando o desenvolvimento do turismo cultural no Município;

XI) Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação através dos fundos iconográficos, documentais e bibliográficos sobre património industrial, arquitetónico, rural e urbano, paisagístico e ambiental do Município;

XII) Assegurar a gestão, salvaguarda e valorização das instalações, estruturas históricas, arqueológicas e industriais à sua guarda (Museu, Alcalar, Abicada, Guindaste Marion 2), bem como dos bens culturais e do património monumental do Município, incluindo os geridos através de protocolos de colaboração;

XIII) Planear e assegurar o registo, a pesquisa, cadastro, inventariação, informatização, georreferenciação, classificação e proteção dos bens móveis e imóveis do Município (material e imaterial), que constituam elementos de património cultural de meio terrestre e subaquático;

XIV) Promover e dinamizar ações de defesa, salvaguarda, proteção jurídica e conservação dos sítios e monumentos relevantes do património cultural do Município;

XV) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Municipal de Património, em articulação com os demais serviços municipais, participando ativamente na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), visando o desenvolvimento sustentado do território;

XVI) Assegurar e desenvolver programas, e ações para a salvaguarda do património arqueológico do Município, nomeadamente para a investigação, conservação, registo, classificação, documentação e divulgação, em articulação com as entidades da administração central e outras intervenientes neste domínio;

XVII) Assegurar o acompanhamento de intervenções e obras no Município, suscetíveis de impacto na salvaguarda do património arqueológico e cultural do Município;

XVIII) Propor e promover a aquisição de bens e espólio de valor e interesse cultural e histórico para o Município, em articulação com os demais serviços municipais;

XIX) Assegurar e desenvolver as atividades necessárias à colocação, conservação, restauro e valorização das obras de arte e objetos artísticos do seu espólio e de interesse para o Município;

XX) Emitir pareceres técnicos sobre projetos urbanísticos públicos e/ou privados visando a inclusão dos estudos prévios e das condicionantes patrimoniais. Elaboração de cadernos de encargos referente aos trabalhos preventivos de afetação patrimonial que condicionam os licenciamentos, para apoio aos promotores na aquisição de serviços técnicos de arqueologia e garantir padrões de qualidade na execução dos trabalhos arqueológicos;

XXI) Promover e fomentar projetos e ações de estudo e investigação científica com relevância para o património e a história do Município, em articulação com os demais serviços municipais e entidades externas;

XXII) Promover e apoiar atividades culturais de divulgação de estudos e exposições relevantes sobre o Município, fomentando a participação da população local na salvaguarda do património cultural;

XXIII) Promover acordos de parceria com todos os potenciais agentes e stakeholders no âmbito do turismo, cultura e desenvolvimento local, visando a promoção e fruição turístico-cultural do Museu e do Município.

Artigo 64.º

Divisão de Bibliotecas e Documentação

1 — A Divisão de Bibliotecas e Documentação está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade compete à Divisão de Bibliotecas e Documentação:

a) No âmbito da Gestão das Bibliotecas:

I) Gerir os equipamentos e infraestruturas da biblioteca municipal e polos de leitura, assegurando a seleção, aquisição, tratamento técnico e disponibilização de um fundo bibliográfico generalista e de interesse público local, de acordo com as disposições legais em vigor, com foco na qualidade de um serviço de acesso livre e sem limites ao conhecimento dos cidadãos;

II) Assegurar a disponibilização da coleção e dos serviços, em horários convenientes para o público a que se destinam, aos cidadãos pela igualdade de acesso para todos, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social;

III) Promover relações de proximidade com as comunidades locais, assegurando a adequação da oferta e do modo de funcionamento dos serviços às características locais da população;

IV) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

V) Organizar e apoiar atividades de promoção do livro e da leitura, de desenvolvimento das literacias, bem como de formação de públicos específicos e de serviços de apoio à comunidade, designadamente em colaboração com outras entidades internas ou externas ao Município;

VI) Promover a gestão dos serviços ao público, numa perspetiva global da cidade, fomentando a cooperação de atividades e serviços entre as bibliotecas/polos pertencentes à rede municipal;

VII) Fornecer condições básicas para uma aprendizagem contínua através de projetos pedagógicos, artísticos e culturais de interesse público, criando e fortalecendo hábitos de leitura nas crianças e jovens e estimulando a sua imaginação e criatividade;

VIII) Assumir um papel mediador e catalisador com os diversos agentes de promoção da leitura contribuindo para o enriquecimento informacional da comunidade;

IX) Apoiar o desenvolvimento de ações que promovam o papel das Bibliotecas Escolares em rede, incluindo todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriados, em articulação e colaboração com a área de educação e de informática;

X) Articular estratégias e procedimentos e colaborar como organismo na administração central com competência neste domínio.

XI) Articular estratégias de coordenação e cooperação com a Rede de Bibliotecas do Algarve e Rede Nacional de Bibliotecas Públicas para a cultura, para o acesso à informação e para as literacias tecnológicas;

XII) Assegurar o serviço de leitura garantindo uma política de aquisição de documentos para todos os grupos etários e adequados às suas necessidades, que reflitam as tendências atuais e a evolução da sociedade;

XIII) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural, apoiando a tradição oral, a criação literária e a recolha de memórias;

XIV) Participar na formação contínua dos recursos humanos proposta pelos organismos, associações e outras entidades da área profissional;

XV) Preservar, conservar e salvaguardar as coleções e os fundos documentais específicos, contribuindo direta e indiretamente para a permanente integridade dos documentos e dos edifícios onde se encontram em livre acesso ou acesso reservado;

b) No âmbito da Gestão de Fundos Documentais especializados:

I) Promover o desenvolvimento e a execução de boas práticas na gestão de Fundos Documentais como o Fundo Local, Fundo Regional, Fundo Local Reservado, Fundo Regional Reservado e Espólio Manuel Teixeira Gomes, aplicando as regras e normas documentais existentes;

II) Salvaguardar e valorizar o património histórico, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator da identidade do Município, bem como fonte de investigação histórica e científica;

III) Gerir as estruturas e equipamentos, que permitam a integração, o depósito, o acondicionamento e a preservação, da documentação que integre o acervo documental destes Fundos específicos em articulação com os demais serviços do Município;

IV) Elaborar e propor, em articulação com a oficina de conservação e o laboratório de restauro do Museu, programas de higienização, preservação e conservação dos Fundos Local e Regional Reservados e Espólio Manuel Teixeira Gomes, com recurso às novas tecnologias e materiais, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

V) Promover a aquisição de espécies e coleções de interesse histórico-documental municipal para integração nos Fundos específicos, principalmente no Fundo Local e Fundo Regional;

VI) Promover o desenvolvimento da gestão documental, contribuindo para a eficácia e eficiência da acessibilidade pública ao património documental municipal;

VII) Promover e colaborar na realização de atividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que os documentos dos diferentes fundos e espólio sejam mote ou parte essencial;

VIII) Desenvolver iniciativas de valorização e divulgação dos seus fundos específicos e espólio em particular ou outros que venham a ser integrados na coleção da Biblioteca Municipal, bem como a permuta cultural e o intercâmbio científico com outras instituições similares e/ou redes locais, nacionais e internacionais de âmbito científico-cultural.

Artigo 65.º

Divisão de Atividades Artísticas e Culturais

1 — A Divisão de Atividades Artísticas e Culturais está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade compete à Divisão de Atividades Artísticas e Culturais:

a) No âmbito da Gestão dos Equipamentos Culturais:

I) Assegurar todas as atividades necessárias à qualificação da rede de equipamentos artísticos e culturais municipais sob a sua gestão, nomeadamente:

i) Planear e programar a construção de equipamentos ou instalações culturais, em articulação com as áreas sectoriais, estabelecendo as especificações funcionais necessárias;

ii) Planear e programar a conservação, manutenção e valorização de equipamentos ou instalações artísticas e culturais, em articulação com as áreas setoriais, estabelecendo as especificações funcionais necessárias;

iii) Acompanhar o processo de construção, conservação, manutenção e valorização de equipamentos ou instalações artísticas e culturais;

iv) Definir prioridades e propor intervenções de manutenção na rede de equipamentos artísticos e culturais sobre a sua jurisdição;

II) Operacionalizar as políticas e estratégias relativas aos equipamentos artísticos e culturais sob a sua gestão, de forma integrada e em colaboração com as restantes áreas e atividades relevantes de apoio ao Município;

III) Promover adequadas políticas de gestão, qualificação e valorização dos equipamentos artísticos e culturais, sob a sua gestão;

IV) Elaborar programas continuados e variados de atividades artísticas e culturais a desenvolver nos equipamentos, sob a sua gestão;

b) No âmbito da Promoção Cultural:

I) Promover a realização de espetáculos, eventos e dinamização dos equipamentos artísticos e culturais, de forma integrada e coordenada com as restantes áreas culturais;

II) Assegurar a realização de estudos e prospeção nos domínios da cultura, nomeadamente nos domínios que permitam o equilíbrio sistemático entre a oferta e procura cultural na cidade;

III) Promover e apoiar projetos e iniciativas nos domínios artísticos e culturais, designadamente de ordem financeira, técnica e logística, estabelecimento de parcerias, disponibilização de informação, promoção e divulgação;

IV) Assegurar e coordenar a monitorização e avaliação dos apoios municipais aos agentes culturais, com vista ao aumento da eficácia de atuação e cumprimento dos objetivos definidos;

V) Gerir os concursos e prémios municipais que lhe são atribuídos no seu âmbito de atuação;

VI) Promover dinâmicas culturais locais de proximidade que assegurem a coerência entre os serviços artísticos e culturais municipais e a realidade sociocultural das comunidades em que estes se inserem;

VII) Assegurar a promoção e divulgação das iniciativas, acontecimentos e equipamentos artísticos e culturais do Município, em articulação com a área da comunicação, nomeadamente através da gestão e disponibilização dos diversos meios e canais da comunicação municipais, em vários suportes, com vista à fruição dos cidadãos;

VIII) Assegurar a articulação com a área de modernização e sistemas de informação no que se refere ao contacto e relacionamento com o Município e fruidor cultural, no seu âmbito de atuação;

IX) Assegurar a implementação das políticas de internacionalização dos recursos artísticos e culturais da cidade, nomeadamente, na potencialização das sinergias entre oferta cultural e turística do Município;

X) Assegurar e desenvolver as atividades necessárias à colocação, proteção, conservação e restauro das obras de arte pública da responsabilidade do Município;

XI) Promover e monitorizar a gestão de espaços para promoção da arte pública e urbana;

XII) Promover e apoiar a organização de atividades artísticas e culturais com vista à divulgação de estudos relevantes sobre o Município;

c) No âmbito do Apoio ao Associativismo:

I) Assegurar a interlocução com os agentes culturais do Município, promovendo a articulação com entidades de tecido cultural e social, nomeadamente movimento de cidadãos, movimentos associativos, artistas e criadores, juntas de freguesia, setor empresarial local, comunidade e populações locais, para a promoção e dinamização da cultura no Município;

II) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa local, regional e nacional;

III) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas artísticos e culturais de âmbito local.

Artigo 66.º

Divisão de Educação

1 — A Divisão de Educação está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Educação:

a) No âmbito da Gestão do Parque Escolar:

I) Promover a atualização da Carta Educativa e de outros instrumentos de planeamento urbano, em articulação com a área de planeamento;

II) Programar a requalificação e construção do parque escolar, em articulação com os órgãos da administração central, bem como com a área do planeamento, em função das necessidades do Município;

III) Definir, em articulação com o Ministério da Educação, a gestão da rede escolar;

IV) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e com as atividades educativas;

V) Assegurar em articulação com a área das compras a aquisição de equipamento e mobiliário escolar, assim como o equipamento informático, de forma a superar carências dos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município.

VI) Estudar, programar e adquirir, em articulação com a área das compras, o material didático para os estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

VII) Promover, em articulação com as áreas setoriais, a construção e qualificação de equipamentos educativos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido na Carta Educativa e outros instrumentos de planeamento, nomeadamente:

i) Programar a construção e as obras de qualificação dos equipamentos educativos estabelecendo as especificações funcionais necessárias;

ii) Monitorizar as ações de conservação e manutenção, estabelecendo as especificações funcionais necessárias;

iii) Aprovar o projeto e acompanhar a execução da obra;

iv) Definir prioridades e propor intervenções de manutenção preventiva global ou requalificação do parque escolar;

VIII) Acompanhar a utilização, dos espaços educativos, por parte da comunidade, no período pós letivos;

IX) Estudar, programar e desenvolver ações, nomeadamente protocolos/parcerias, que beneficiem o funcionamento e gestão dos Estabelecimentos de Ensino e Educação;

b) No âmbito da Ação Social Escolar:

I) Estudar, programar e desenvolver as ações atribuídas ao Município na área da ação social escolar;

II) Assegurar a articulação com a área de desenvolvimento social nas ações de carácter social a realizar e na atribuição dos apoios da ação social escolar de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social e manutenção do cadastro de beneficiários de apoios sociais;

III) Organizar e proceder à gestão do funcionamento dos transportes escolares municipais;

IV) Elaborar o Plano de Transportes Escolares e mantê-lo atualizado ao longo do ano letivo;

V) Organizar e proceder à gestão do fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

VI) Fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

VII) Propor e desenvolver o procedimento com vista a atribuição de Bolsas de Estudo;

c) No âmbito do Pessoal Não Docente:

I) Prever no Mapa do Pessoal do Município o n.º de postos de trabalho, de pessoal não docente, necessários ao funcionamento dos respetivos Estabelecimentos de Ensino e Educação, de acordo com os normativos legais em vigor;

II) Assegurar o cumprimento da dotação máxima de referência de pessoal não docente, por Agrupamento de Escolas, de acordo com os normativos legais em vigor;

III) Manter atualizada a plataforma de pessoal não docente do Ministério de Educação;

IV) Acompanhar e verificar o correto financiamento das despesas com pessoal não docente por parte do Ministério de Educação, em articulação com a área de recursos humanos;

V) Apresentar propostas conducentes ao recrutamento e seleção do pessoal não docente, para exercer funções nos Agrupamentos de Escolas, de acordo com os normativos legais em vigor, em articulação com a área de recursos humanos;

VI) Organizar e operacionalizar as iniciativas de acolhimento e integração do pessoal não docente, em articulação com os Agrupamentos de Escolas;

VII) Gerir o pessoal não docente afeto aos Estabelecimentos de Ensino e Educação tendo em vista a resolução de problemas decorrentes de ausências temporárias, de curta e média duração;

VIII) Diagnosticar as necessidades de formação do pessoal não docente, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e planear as ações a implementar em articulação com a área de recursos humanos;

d) No âmbito do Rede de Oferta Educativa:

I) Coordenar o trabalho desenvolvido pelas Equipas de Intervenção Socioeducativa de todos os Agrupamentos de Escolas;

II) Promover o apoio a projetos educativos, ações de intercâmbio de experiências educativas e projetos inovadores dos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

III) Dinamizar ações e projetos enquadrados na flexibilidade curricular que promovam o sucesso educativo;

IV) Promover ações na área da educação não formal e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

V) Participar e acompanhar a planificação/organização dos grupos/turmas para a frequência da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Secundário, dos Agrupamentos de Escolas;

VI) Participar e acompanhar na definição e organização dos cursos de ensino básico e secundário, nas modalidades especiais de educação escolar e das ofertas de formação de dupla certificação, dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas;

VII) Desenvolver ações/atividades, em articulação com os Agrupamentos de Escolas, que promovam a educação inclusiva;

e) No âmbito dos Complementos Educativos:

I) Promover o desenvolvimento de medidas que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente, as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, em articulação com os Agrupamentos de Escolas;

II) Colaborar na organização e promoção da Componente de Apoio à Família, com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades parceiras, por forma a garantir acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e depois das atividades letivas e durante os períodos de interrupção letiva;

III) Promover o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular em articulação com os Agrupamentos de Escolas;

IV) Apoiar, em articulação com a área de gestão das Bibliotecas, o desenvolvimento de ações que promovam o papel das Bibliotecas Escolares;

V) Promover a concretização das «Atividades Complementares de Ação Educativa» propostas anualmente pelos diferentes serviços municipais;

VI) Dinamizar projetos na área de educação não formal e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;

VII) Representar o Município nos Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas, nos termos da lei em vigor;

VIII) Assegurar o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

IX) Dar cumprimento e acompanhar a concretização do Contrato de Execução estabelecido com o Ministério de Educação.

Artigo 67.º

Unidade de Intervenção Socioeducativa

1 — Integrado na Divisão de Educação, funciona a unidade orgânica flexível de 3.º grau — Intervenção Socioeducativa.

2 — À Unidade de Intervenção Socioeducativa compete:

a) Promover uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades dos alunos, no âmbito do projeto educativo de cada Agrupamento de Escolas;

b) Contribuir para que aos alunos alcancem, no final da escolaridade obrigatória o «Perfil do Aluno», ainda que, através de percursos diferenciados, cada um progrida com sucesso;

c) Promover o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos capacitando-os para o exercício da cidadania;

d) Contribuir para que o processo de transição entre níveis e modalidades de educação e formação seja indutor do sucesso educativo;

e) Acompanhar os alunos ao longo dos seus percursos educativos e formativos contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo;

f) Promover a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa, facilitadora da aprendizagem ao longo da vida, tendo em conta a flexibilidade curricular;

g) Promover o bem-estar dos alunos a reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar;

h) Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar, promovendo junto dos alunos atitudes, valores e comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;

i) Promover programas/atividades no âmbito da orientação vocacional, que conduzam os alunos a um processo de tomada de decisão, relativamente ao seu percurso individual, mais eficaz;

j) Contribuir para a melhoria da qualificação e capacitação dos jovens para responderem às exigências do mercado do trabalho, promovendo o empreendedorismo e a proatividade;

k) Articular com os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade, com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas;

l) Promover ações de literacia, sensibilização e formação dirigidas a pais/encarregados de educação e comunidade geral, que visem o sucesso educativo e o bem-estar escolar;

m) Contribuir para que os alunos possam usufruir, sempre que necessário, de apoios sócios educativos, ao dispor da comunidade escolar.

Artigo 68.º

Divisão de Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Desporto e Juventude está integrada no Departamento de Desenvolvimento do Município.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Divisão de Desporto e Juventude:

a) No âmbito do Apoio aos Projetos Desportivos e ao Movimento Associativo:

l) Gerir, manter e beneficiar as instalações e equipamentos desportivos municipais, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas sob gestão municipal;

II) Elaborar e implementar um Plano de Infraestruturação Desportiva do concelho de Portimão que inclua a construção e beneficiação das instalações municipais de base (recreativas e formativas), as especializadas ou monodisciplinares, as especiais para o espetáculo desportivo, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas, designadamente, os espaços de jogo e recreio, os espaços naturais de recreio e desporto e outras de domínio municipal;

III) Acompanhar os processos de planeamento, conceção e execução de instalações desportivas, em coordenação com os restantes serviços municipais;

IV) Desenvolver instrumentos e implementar programas de ação que permitam melhorar continuamente a qualidade e a satisfação dos utilizadores das instalações desportivas sob gestão municipal;

V) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborado e implementado o Plano Estratégico para o Desporto do concelho de Portimão, que deve contemplar o cadastro e o registo de dados e de indicadores que permitam o conhecimento dos diversos fatores de desenvolvimento desportivo, tendo em vista o conhecimento da situação desportiva nacional, designadamente:

- i) Instalações desportivas;
- ii) Espaços naturais de recreio e desporto;
- iii) Associativismo desportivo;
- iv) Hábitos desportivos;
- v) Condição física das pessoas;
- vi) Enquadramento humano, incluindo a identificação da participação em função do género;

VI) Promover o desporto enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos, através da:

- i) Criação de espaço público adaptado às suas necessidades;
- ii) Integração da atividade física nos hábitos de vida quotidianos, bem como a adoção de estilos de vida ativos e saudáveis;
- iii) Promoção da conciliação da atividade física com a vida pessoal, familiar e profissional;

VII) Promover o desporto em observância dos princípios da ética, da defesa do espírito desportivo, da verdade desportiva e da formação integral de todos os participantes, adaptado às respetivas especificidades, tendo em vista a plena integração e participação sociais, em igualdade de oportunidades;

VIII) Conceber e implementar programas de atividades desportivas e juvenis dirigidos a todo o espectro populacional, garantindo uma resposta adequada e socialmente igualitária às necessidades diagnosticadas e, sempre que possível, em articulação e integração com outras entidades promotoras, otimizando, neste contexto, os recursos existentes;

IX) Estudar e analisar continuamente o fenómeno desportivo e juvenil, no quadro da sua interação com as múltiplas tendências sociais;

X) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações desportivas e juvenis no concelho;

XI) Elaborar e implementar um plano de formação que contemple as necessidades e motivações individuais e coletivas dos vários agentes promotores do desporto e da juventude;

XII) Apresentar propostas de atribuição de apoios ao associativismo desportivo e juvenil, nos termos do Regulamento Municipal aplicável;

XIII) Apresentar propostas de atribuição de apoios pontuais a entidades das áreas do desporto e da juventude que demonstrem interesse municipal para a sua execução;

XIV) Propor a celebração de protocolos e outras formas de colaboração com entidades que demonstrem interesse em estreitar laços de cooperação e sob as quais se comprove haver interesse municipal;

XV) Oferecer um serviço de qualidade que garanta a satisfação dos utilizadores dos serviços desportivos e de juventude municipais;

XVI) Desenvolver as áreas do desporto e da juventude de forma harmoniosa e integrada, atenuando as assimetrias, fomentando a interculturalidade, as trocas de experiências intergeracionais no meio rural e urbano e contribuindo para a inserção social e a coesão nacional;

XVII) Promover o voluntariado, reconhecendo o papel essencial destes agentes, na promoção e no apoio ao desenvolvimento das áreas do desporto e da juventude, garantindo as condições necessárias à boa prossecução da missão socialmente relevante que lhes compete;

XVIII) Assegurar o regular funcionamento do Conselho Municipal de Juventude, dinamizando e estimulando a sua atividade e presença junto dos seus públicos, nos termos legalmente previstos;

XIX) Estudar as necessidades e motivações dos jovens, elaborar o Plano Estratégico para a Juventude do concelho de Portimão e implementar as ações definidas para o efeito;

XX) Fomentar e apoiar a participação e iniciativa dos jovens através de programas de cooperação descentralizada, estimulando a cidadania e participação cívica, o intercâmbio juvenil, a criação cultural e artística e o empreendedorismo;

XXI) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, social, económica, educativa, turística, desportiva e de promoção da saúde, em articulação com unidades orgânicas, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais;

XXII) Desenvolver medidas e apoiar iniciativas que abranjam o acesso dos jovens ao mercado de trabalho, designadamente, nas áreas da formação profissional, saídas profissionais e na constituição de bolsas de emprego;

XXIII) Promover e fomentar o acesso a programas regionais, nacionais, comunitários e internacionais relacionados com as áreas do desporto e da juventude;

XXIV) Assegurar o funcionamento da Loja Ponto Já e o Gabinete de Saúde Juvenil, que permita a coabitação e fomente a troca de experiências das várias associações juvenis do concelho;

XXV) Assegurar as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação;

b) No âmbito da Promoção do Desporto e Juventude

I) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular, dirigidas à população do Município;

II) Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva e garantir a sua divulgação;

III) Planear e desenvolver ações de formação às coletividades e grupos desportivos, promovendo a qualificação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;

IV) Conceber, planear, implementar e avaliar programas e projetos de apoio ao movimento associativo desportivo e juvenil e à promoção de atividades desportivas;

V) Apoiar a realização de iniciativas desportivas e obras em infraestruturas desportivas de associações, coletividades ou outras entidades de natureza desportiva, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor;

VI) Dinamizar ações para a promoção de Portimão como destino preferencial de estudantes estrangeiros no âmbito do Programa Erasmus;

VII) Promover e dinamizar programas e ações dirigidas aos jovens, no seu âmbito de atuação, em colaboração com os estabelecimentos de ensino e juntas de freguesia;

VIII) Preparar e propor normas reguladoras com vista à criação de regulamentos para atribuição de prémios de concursos;

IX) Dinamizar e incentivar a participação dos jovens na realização de trabalhos sobre a melhoria do funcionamento da cidade, através do estabelecimento de parcerias com outras câmaras municipais;

X) Dinamizar ações para a promoção de Portimão como destino preferencial de estudantes estrangeiros no âmbito do Programa Erasmus;

c) No âmbito dos Espaços e Instalações Desportivas:

I) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todas as instalações desportivas;

II) Promover a construção e qualificação de equipamentos desportivos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido nos instrumentos de planeamento, nomeadamente:

i) Programar a construção e as obras de requalificação dos equipamentos desportivos, em articulação com as áreas setoriais, estabelecendo as especificações funcionais necessárias;

ii) Aprovar o projeto e acompanhar a execução da obra;

III) Estabelecer parcerias, nomeadamente através de contratos-programa ou outros instrumentos jurídico-institucionais, com entidades privadas ou organizações da sociedade civil, para a gestão de equipamentos desportivos, promovendo desta forma a participação das comunidades locais na dinamização de atividades desportivas;

IV) Gerir, manter e beneficiar as instalações e equipamentos desportivos municipais, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas sob gestão municipal;

V) Elaborar e implementar um Plano de Infraestruturação Desportiva do concelho de Portimão que inclua a construção e beneficiação das instalações municipais de base (recreativas e formativas), as especializadas ou monodisciplinares, as especiais para o espetáculo desportivo, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas, designadamente, os espaços de jogo e recreio, os espaços naturais de recreio e desporto e outras de domínio municipal;

VI) Acompanhar os processos de planeamento, conceção e execução de instalações desportivas, em coordenação com os restantes serviços municipais;

VII) Desenvolver instrumentos e implementar programas de ação que permitam melhorar continuamente a qualidade e a satisfação dos utilizadores das instalações desportivas sob gestão municipal;

VIII) Assegurar o controlo periódico das águas das piscinas municipais, providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 69.º

Mapa de pessoal

1 — A presente orgânica impõe necessariamente a adaptação do mapa de pessoal do Município em vigor à nova organização interna dos serviços.

2 — A afetação ou reafetação e mobilidade do pessoal são determinadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Pessoal dirigente

1 — É admitida a faculdade prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, ou seja, manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda, desde que expressamente assim seja determinado, sem prejuízo de eventuais renovações posteriores.

2 — Com a entrada em vigor da presente orgânica, cessam os procedimentos concursais que se encontram autorizados e abertos para ocupação de cargos dirigentes no âmbito do Regu-



lamento Orgânico de funcionamento e estrutura dos serviços do Município de Portimão, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 56, de 20 de março de 2013, pelo Despacho n.º 4176/2013, alterado pelo Despacho n.º 12266/2013 publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 185, de setembro de 2013 e pelo Despacho n.º 6393/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 93, de 15 de maio de 2014.

Artigo 71.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara.

Artigo 72.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente orgânica, considera-se automaticamente revogado o Regulamento Orgânico de funcionamento e estrutura dos serviços do Município de Portimão, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 56, de 20 de março de 2013, pelo Despacho n.º 4176/2013, alterado pelo Despacho n.º 12266/2013 publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 185, de setembro de 2013 e pelo Despacho n.º 6393/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 93, de 15 de maio de 2014.

Artigo 73.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e respetivo organograma em anexo III entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura Nuclear

Serviços na dependência do presidente da câmara — Serviço/Gabinete	Estrutura nuclear — Departamento
Gabinete de Apoio à Presidência	Departamento de Serviços de Suporte.
Serviço Municipal de Proteção Civil	Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade.
Gabinete de Técnico Florestal	Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos.
Unidade de Segurança de Informação e Proteção de Dados	Departamento de Ambiente.
	Departamento de Desenvolvimento do Município.

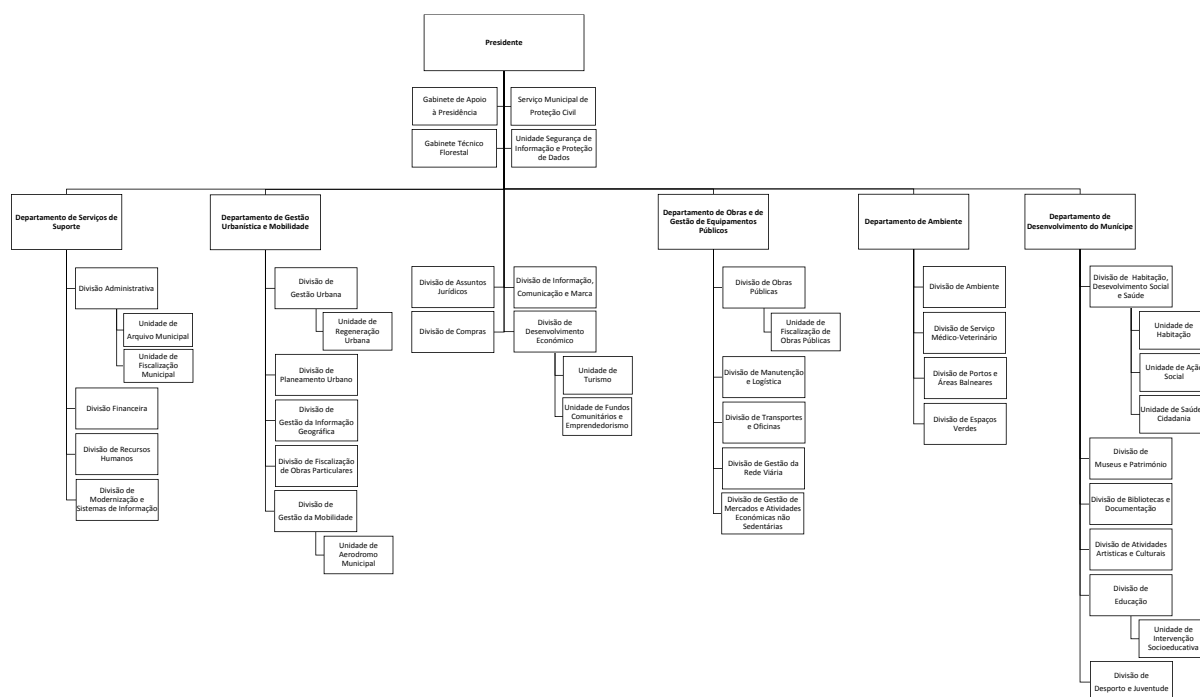
ANEXO II

Dotação global dos cargos dirigentes

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos	Grau	Númer de lugares
Diretor de Departamento	Direção Intermédia	1.º	5
Chefe de Divisão		2.º	28
Chefe de Unidade.		3.º	12

ANEXO III

Organograma dos Serviços Municipais



Despacho

Criação de Subunidades Orgânicas

De acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual, conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Portimão, aprovou na 7.ª sessão extraordinária de 12 de junho de 2019, sob a proposta da Câmara Municipal de Portimão de 6 de março de 2019, deliberação n.º 128/19, a alteração ao Regulamento e Estrutura Orgânica do Município de Portimão, tendo fixado em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas a criar.

Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as subunidades orgânicas.

Determino o seguinte:

1 — A criação no Município de Portimão de 11 (onze) subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas (Departamentos e Divisões), nos termos e com as atribuições e competências a seguir indicadas:

1.1 — Departamento de Serviços de Suporte:

1.1.1 — Na dependência da Divisão Administrativa são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Secção de Apoio aos Serviços Municipais:

À Secção de Apoio aos Serviços Municipais compete:

Assegurar as ações e procedimentos relativos às reuniões da Câmara Municipal em articulação com as restantes Unidades Orgânicas intervenientes;

Assegurar e gerir a receção, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos municipais e a expedição da correspondência produzida;

Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação;

Emitir certidões de documentação e assuntos relativos à própria Divisão;



Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso;

Assegurar o exercício das competências cometidas por lei à Câmara Municipal de Portimão relativas aos atos e referendos eleitorais;

Prestar esclarecimentos relativos a assuntos militares e divulgar as condições de prestação de serviço militar em articulação com o Exército;

Gerir a reprografia e os serviços que lhe estão adstritos;

Coordenar as ações inerentes ao relacionamento do Município com o Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, centralizando a verificação dos processos de contratação de despesas a submeter a visto e assegurando o suporte informativo dos mesmos;

b) Secção de Relação com o Munícipe e Atendimento Municipal:

À Secção de Relação com o Munícipe e Atendimento Municipal compete:

Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como, receber as suas sugestões, pedidos e reclamações encaminhando-os para os serviços competentes, informando-o sobre o ponto de situação das mesmas;

Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, os serviços e os procedimentos;

Proceder à definição, mapeamento e regular atualização das normas e procedimentos do atendimento municipal, contendo necessariamente a definição de prazos de resposta definidos com os serviços municipais ou com a legislação em vigor;

Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas e procedimentos de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão, empresas e demais entidades;

Assegurar o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em front-office e back-office na criação de valor para o Munícipe;

Assegurar a prestação de serviços na hora;

Assegurar os processos de licenciamento Municipal, cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;

Emitir faturas respeitantes a venda de bens e serviços, bem como, processar guias de receita cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;

Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal (presencial, telefónico, virtual e escrito), de forma transversal na Câmara Municipal de Portimão, assegurando a obtenção de informação e o cumprimento dos procedimentos articulados com as unidades orgânicas responsáveis pelas diversas áreas de atividade municipal;

Gerir o catálogo de serviços do município, propondo a implementação de novos serviços ou melhorias dos existentes;

Gerir e coordenar a emissão da documentação necessária, nos formatos legalmente exigidos, assegurando a normalização do procedimento e o cumprimento de prazos de resposta;

Assegurar o serviço de registo de cidadãos comunitários, nos termos estipulados por Lei;

Exercer as competências municipais na área de defesa do consumidor, quer através da atuação integrada com as outras entidades públicas ou privadas quer da promoção de iniciativas de informação e sensibilização ao consumidor.

1.1.2 — Na dependência da Divisão Financeira são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Secção de Contabilidade:

À Secção de Contabilidade compete:

Assegurar e controlar o processo de execução orçamental da despesa e das Grandes Opções do Plano, nomeadamente ao nível dos processos de cabimentação e compromisso;



Proceder às alterações e revisões orçamentais da receita e da despesa, bem como das Grandes Opções do Plano, propostas pelos restantes serviços do Município e de acordo com as orientações do executivo municipal;

Garantir a emissão de cheques e da programação das transferências bancárias correspondentes às ordens de pagamentos autorizadas em articulação com a tesouraria e de acordo com as orientações superiores;

Registar e controlar os movimentos contabilísticos das retenções, cauções, garantias bancárias, ou outro instrumento de idêntica natureza, de acordo com as indicações dos serviços municipais envolvidos;

Promover e conferir a entrega às respetivas entidades, dos fundos previamente arrecadados pelo município por operações de tesouraria, de acordo com as indicações dos serviços municipais;

Garantir a fiabilidade dos registos constantes nos mapas de tesouraria diários, conferindo-os com os respetivos registos contabilísticos;

Colaborar na realização dos documentos previsionais e das Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos de prestação de contas;

Disponibilizar toda a informação contabilística solicitada quer pelos serviços municipais quer por entidades externas;

Assegurar o arquivo de expediente referente à contabilidade;

Assegurar e proceder ao registo contabilístico atualizado da despesa e da receita que não esteja cometida a outros serviços municipais, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas públicas em vigor, assegurando o respetivo arquivo;

Assegurar que os registos contabilísticos estão devidamente atualizados e disponibilizar essa informação aos restantes serviços do município, nomeadamente para inventariação dos bens móveis e imóveis e gestão de *stock*, bem como às entidades externas que solicitem;

Proceder à emissão das autorizações de pagamento, de acordo com as disponibilidades de tesouraria do município para o efeito e tendo em conta as orientações do executivo municipal para tal;

Proceder à liquidação dos vencimentos e/ou outros abonos de pessoal, mediante a informação disponibilizada pela divisão de Recursos Humanos;

b) Secção de Tesouraria:

À Secção de Tesouraria compete:

Assegurar os procedimentos e registos contabilísticos dos fluxos financeiros de levantamento e/ou depósitos de valores pela tesouraria nas instituições financeiras com conta bancária aberta para o efeito;

Assegurar e fornecer toda a informação da situação de tesouraria do município, solicitada pelo Sr. Presidente da Câmara e/ou Vereador com competência delegada, bem como, pela hierarquia do departamento em que está inserida;

Assegurar a elaboração da folha de caixa e do mapa resumo de tesouraria diário para conferência na Contabilidade;

Assegurar o arquivo de expediente referente à tesouraria;

Elaborar os planos de tesouraria de carácter trimestral;

Efetuar os recebimentos e pagamentos, a conferência e entrega da documentação legal exigível e o registo contabilístico dos movimentos de fluxo monetário em coordenação com a contabilidade;

Assegurar e conferir os procedimentos e registos contabilísticos de pagamento de despesas de acordo com as respetivas autorizações de pagamento e a disponibilidade de tesouraria para o efeito e tendo em conta as orientações do executivo municipal para tal;

Assegurar e conferir os procedimentos e registos contabilísticos de arrecadação e anulação da receita eventual e/ou virtual de acordo com os documentos de suporte e a confirmação da entrada da receita em bancos ou caixa;

Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, assegurando os princípios de segurança e critérios de rentabilização na movimentação de valores efetuada;

Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

Planear as aplicações de disponibilidades de tesouraria, em função das necessidades de tesouraria decorrentes da previsão do movimento de fluxos de caixa;

Elaborar e disponibilizar os mapas dos fluxos de caixa realizados, analisar os desvios face ao previsto, com o objetivo de suportar a tomada de decisão;

Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

Desenvolver as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

1.1.3 — Na dependência da Divisão de Recursos Humanos são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Secção de Vencimentos e Abonos:

À Secção de Vencimentos e Abonos compete:

Executar o processamento de vencimentos e abonos devidos aos trabalhadores do Município;

Assegurar a atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores do Município, no âmbito da gestão de vencimentos e abonos;

Assegurar o processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município, em articulação com os serviços municipais;

Assegurar as atividades de suporte necessárias ao processamento e gestão do sistema de remunerações e benefícios dos trabalhadores;

Instruir os processos referentes a prestações e benefícios sociais dos trabalhadores, abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social;

Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores do Município a remeter à Caixa Geral de Aposentações;

Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;

Assegurar o expediente e arquivo da secção;

b) Secção de Gestão de Carreiras e Recrutamento de Pessoal:

À Secção de Gestão de Carreiras e Recrutamento de Pessoal compete:

Assegurar as atividades de suporte e os atos administrativos necessários à organização, desenvolvimento e acompanhamento dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do município, em articulação com os serviços municipais;

Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreiras, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;

Assegurar a atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores do Município, no âmbito da gestão das suas carreiras profissionais;

Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais;

Elaborar os avisos para publicação no *Diário da República*, referentes ao recrutamento e admissão de pessoal, celebração de contratos de trabalho, bem como atos que determinem relativamente aos trabalhadores, mudanças de órgão ou serviço, carreira, categoria e posicionamento remuneratório, comissões de serviço e cessação das modalidades de relação jurídica de emprego público;

Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária;

Apoiar técnica e administrativamente as atividades de higiene, segurança e saúde no trabalho.

1.2 — Departamento de Gestão Urbanística e Mobilidade:

1.2.1 — Na dependência da Divisão de Gestão Urbana são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Secção de Gestão de Processos:

À Secção de Gestão de Processos compete:

Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;

Organizar os processos de obras particulares e loteamentos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, recolher as informações e pareceres técnicos dos serviços municipais e entidades exteriores ao município necessário ao licenciamento ou comunicações prévias e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

Receber dos munícipes os requerimentos e respetivos processos, assim como organizar os mesmos atribuindo-lhes a respetiva numeração, referentes a pedidos de alteração de licenças ou comunicações prévias, vistorias de loteamentos, autorizações de utilização, promover a respetiva apreciação técnica e submetê-los a despacho;

Receber os requerimentos dos interessados relativos aos licenciamentos ou comunicações prévias, no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;

Proceder à emissão de guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;

Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;

Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei do licenciamento de obras de construção;

Informar autorizações de utilização (habitação, ocupação e serviços e outras);

Fazer a conferência e verificação preliminar dos projetos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessárias à sua boa instrução, de acordo com as normas legais e regulamentares;

Prestar todas as informações relacionadas com os processos de obras que lhe forem solicitadas;

b) Secção Administrativa e Expediente:

À Secção Administrativa e Expediente compete:

Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;

Informar processos a cargo e no âmbito das competências da respetiva divisão, em cumprimento de diretivas e orientações superiores;

Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submetê-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente da respetiva divisão, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;

Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;

Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;

Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;

Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;

Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;

Promover as consultas públicas dos processos a cargo da respetiva divisão;

Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;

Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.3 — Departamento de Obras e de Gestão de Equipamentos Públicos:

Na dependência direta do Departamento de Obras e Gestão de Equipamentos Públicos é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Secção Administrativa e Expediente:

À Secção Administrativa e Expediente compete:

Garantir o apoio administrativo ao funcionamento dos serviços do respetivo departamento;
Informar processos a cargo e no âmbito das competências do respetivo departamento, em cumprimento de diretivas e orientações superiores;

Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submetê-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente do respetivo departamento, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;

Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do respetivo departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;

Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;

Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;

Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;

Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;

Promover as consultas públicas dos processos a cargo do respetivo departamento;

Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;

Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.4 — Departamento de Ambiente:

Na dependência direta do Departamento de Ambiente é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Secção Administrativa e Expediente:

À Secção Administrativa e Expediente compete:

Garantir o apoio administrativo ao funcionamento do respetivo departamento;
Informar processos a cargo e no âmbito das competências do respetivo departamento, em cumprimento de diretivas e orientações superiores;

Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submetê-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente do respetivo departamento, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;

Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do respetivo departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;

Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;

Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;
Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;
Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;
Promover as consultas públicas dos processos a cargo do respetivo departamento;
Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;
Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.5 — Na dependência da Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria Interna, é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Secção de Execuções Fiscais:

À Secção de Execuções Fiscais compete:

Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
Promover a instauração e instrução dos processos de execução fiscal;
Instruir e informar reclamações, preparando a decisão;
Instruir processos de impugnação e de oposição deduzidas em processo de execução fiscal, cuidar da sua remessa para os tribunais competentes e acompanhar os processos em juízo;
Determinar e proceder à cobrança coerciva das dívidas em processo de execução fiscal, procedendo a todas as diligências necessárias a esse fim;
Proceder às operações de liquidação de taxas e custas devidas em processo de execução fiscal;
Fornecer à contabilidade no final de cada mês, os elementos respeitantes à entrega de receitas a terceiros;
Remeter às entidades respetivas as guias comprovativas dos pagamentos;
Proceder à extinção e anulação dos processos de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária.

2 — É criado ainda na dependência da Divisão Administrativa, do Departamento de Serviços de Suporte, o Setor de Serviços Gerais, o qual não possui qualquer natureza jurídica de unidade orgânica nem de subunidade orgânica previstos nos termos da lei, cuja sua criação visa apenas a agregação de atividades com identidade processual e apoio geral aos vários serviços do Município:

a) Ao Setor de Serviços Gerais, compete:

Assegurar a ocupação das áreas e espaços de utilização comum por vários serviços municipais, bem como, a manutenção das boas condições de utilização e higiene;
Prestar informação relativa à necessidade de realização de trabalhos de conservação e reparação das instalações dos serviços municipais em articulação com a área de gestão da manutenção;
Elaborar as normas de funcionamento e segurança que assegurem a eficaz utilização e exploração de todas as áreas, equipamentos e instalações dos serviços municipais, recorrendo, para o efeito à colaboração dos serviços com conhecimentos e capacidade quando seja necessário utilizar técnicas específicas;
Assegurar a abertura e encerramento das instalações, desde que não esteja cometida a outros serviços;
Assegurar o hastear da bandeira no Edifício Paços do Concelho.

3 — É ainda criado, na dependência do Departamento de Obras e de Gestão de Equipamentos Públicos, o Setor de Aprovisionamento e Gestão de Stocks e Equipamentos, o qual não possui, igualmente, qualquer natureza jurídica de unidade orgânica nem de subunidade orgânica previstos

nos termos da lei, cuja sua criação visa apenas a agregação de atividades com identidade processual e apoio aos vários serviços do respetivo departamento:

a) Ao Setor de Aprovisionamento e Gestão de Stocks e Equipamentos, compete:

Organizar o funcionamento do armazém e dos estaleiros, promovendo a conservação e arrumação das matérias-primas, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos nos locais apropriados;

Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém, promovendo a gestão dos níveis de *stocks*, através da verificação e registo da entrada e saída dos materiais e mercadorias do armazém, bem como ao abate de variados equipamentos nos armazéns;

Determinar ou receber informações sobre necessidades de materiais, mercadorias ou artigos diversos, necessários ao funcionamento da unidade orgânica;

Proceder à distribuição dos bens existentes em armazém de acordo com as requisições dos serviços;

Proceder à aquisição de bens e serviços;

Proceder à gestão do programa «Máquinas»;

Proceder à gestão de programas de abastecimento de combustíveis e da bomba de combustível e à gestão dos cartões de frota;

Proceder à gestão e controlo da portaria de acesso às instalações do departamento;

Coordenar os serviços de limpeza do departamento.

O presente despacho revoga os meus despachos de 19/11/2013 e de 23/03/2017, que procederam à criação das 12 subunidades orgânicas do Município de Portimão e respetivas competências de cada uma (atualmente existentes).

O presente despacho da criação das subunidades orgânica, produz efeitos à data de entrada em vigor do novo Regulamento e Estrutura Orgânica do Município de Portimão, aprovado na 7.ª sessão extraordinária de 12 de junho de 2019, sob a proposta da Câmara Municipal de Portimão de 6 de março de 2019, deliberação n.º 128/19, aquando da sua respetiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Portimão, 4 de novembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isilda Vargês Gomes*.

312765871